

ГЕРБ
Муниципальное образование
«Морозовское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2024 № 200

г.п. им. Морозова
Об утверждении Порядка включения инициативных проектов в муниципальную программу (подпрограмму)
В соответствии с абзацем четвертым части 1 статьи 3 областного закона от 16 февраля 2024 года № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок включения инициативных проектов в муниципальную программу (подпрограмму) согласно приложению № 1.

2. Признать утратившими силу постановление администрации от 08.04.2019 № 89 «Об утверждении Порядка включения инициативных предложений в муниципальную программу «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления на территории сельских населенных пунктов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» с 01.01.2025 года.

3. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальной газете и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в сети интернет <http://www.adminmgrp.ru>.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике, социальным и общим вопросам муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» Соловьеву Е.А.

И.о. главы администрации

Д.И. Крайнов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования

«Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»
от 15.04.2024 г. № 200

Порядок

включения инициативных проектов в муниципальную программу (подпрограмму)

Порядок включения инициативных проектов в муниципальную программу (подпрограмму) (далее - Порядок) определяет механизм отбора инициативных проектов, выдвинутых территориальными общественными самоуправлениями, старостами сельских населенных пунктов, общественными советами части территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее - инициативные проекты), для включения в муниципальную программу (подпрограмму) (далее - муниципальная программа).

1. Условия включения инициативных проектов в муниципальную программу (подпрограмму)

1. Инициативные проекты в муниципальную программу включаются при соблюдении следующих условий:

- 1) инициативный проект содержит описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части, обоснование предложений по решению указанной проблемы и описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;
- 2) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта (калькуляция, коммерческие предложения, сметный расчет и т.д.);
- 3) имущество (земельные участки), предназначенные для реализации инициативного проекта, состоят в муниципальной собственности;
- 4) срок реализации инициативного проекта составляет один финансовый год с момента включения в муниципальную программу;
- 5) реализация инициативного проекта предусматривает участие граждан/юридических лиц ((финансовое и (или) трудовое и (или) материально-техническое);
- 6) в областном законе об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год предусмотрены бюджетные ассигнования на реализацию областного закона № 10-оз;
- 7) в бюджете муниципального образования предусмотрены бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов в рамках областного закона № 10-оз.

8) на реализацию инициативного проекта не предусмотрено финансирование за счет иных направлений расходов федерального, регионального и (или) местного бюджетов (двойное финансирование не допускается).

2. Порядок проведения отбора инициативных проектов для включения в муниципальную программу (подпрограмму)

2.1. Администрация муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее - Администрация) в срок не позднее 3 календарных дней со дня объявления комитетом по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области (далее - организатор регионального конкурсного отбора) о проведении отбора муниципальных образований для предоставления субсидий из бюджета Ленинградской области на реализацию областного закона № 10-оз размещает на официальном сайте муниципального образования уведомление о начале отбора инициативных проектов для включения в муниципальную программу (далее - уведомление), которое содержит дату, время и место приема инициативных проектов.

Уведомление, сведения о средствах муниципального бюджета на реализацию инициативных проектов, а также о предельном объеме субсидий для муниципального образования из областного бюджета Ленинградской области в срок, указанный в абзаце 1 настоящего пункта Порядка, направляются председателям советов территориальных общественных самоуправлений, старостам и председателям общественных советов.

2.2. Для участия в отборе:

2.2.1. Председатель совета территориального общественного самоуправления направляет:

- решение членов территориального общественного самоуправления об избрании органов территориального общественного самоуправления;
- протокол заседаний органов территориального общественного самоуправления с участием населения муниципального образования о выдвижении инициативного проекта с указанием адреса (адресов) реализации;
- протоколы собраний (конференций) граждан населенного пункта, на территории которого осуществляет свою деятельность территориальное самоуправление, и заседаний органов территориального общественного самоуправления с участием населения муниципального образования об определении видов вклада граждан, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в реализацию инициативного проекта;
- фото- (или) видеозапись проведения собраний (конференций) населенного пункта, на территории которого осуществляет свою деятельность территориальное общественное самоуправление, осуществленная с соблюдением положений статьи 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2.2. Староста сельского населенного пункта направляет:
- протоколы собраний (конференций) граждан сельского населенного пункта с участием старосты о выдвижении инициативного проекта (проектов) с указанием адреса (адресов) реализации;

- протоколы собраний (конференций) граждан сельского населенного пункта с

участием старосты об определении видов вклада граждан, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в реализацию инициативного проекта (проектов);
- фото- (или) видеозапись проведения собраний (конференций) граждан сельского населенного пункта с участием старосты, осуществленная с соблюдением положений статьи 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2.3. Председатель общественного совета направляет:

- решение собрания (конференции) граждан части территории муниципального образования об избрании общественного совета;
- решение общественного совета об избрании председателя;
- протоколы собраний (конференций) граждан части территории муниципального образования и заседаний общественных советов части территории муниципального образования или протоколы заседаний общественных советов с участием населения части территории муниципального образования о выдвижении инициативного проекта (проектов) с указанием адреса (адресов) реализации;
- протоколы собраний (конференций) граждан части территории муниципального образования и заседаний общественных советов части территории муниципального образования или протоколы заседаний общественных советов с участием населения части территории муниципального образования об определении видов вклада граждан, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в реализацию инициативного проекта (проектов);
- фото- (или) видеозапись собраний (конференций) граждан части территории муниципального образования и заседаний общественных советов части территории муниципального образования или заседаний общественных советов с участием населения части территории муниципального образования, осуществленная с соблюдением положений статьи 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.3. Администрация обеспечивает прием, учет и хранение поступивших инициативных проектов (документов и материалов) от председателей советов территориальных общественных самоуправлений, старост и председателей общественных советов (далее - участники отбора).

2.4. Для проведения отбора инициативных проектов Администрация формирует рабочую группу (далее - Рабочая группа).

Рабочая группа формируется в составе председателя рабочей группы, секретаря и других членов рабочей группы. Для участия в заседаниях Рабочей группы приглашаются председатели территориальных общественных самоуправлений, общественных советов, старосты, авторы инициативных проектов.

2.5. Рабочая группа на основе представленных участниками отбора документов проводит рейтинг инициативных проектов.

2.5.1. Оценка достоинств инициативных проектов осуществляется в баллах.

Критериями отбора инициативных проектов являются:

№ п/п	Критерии	Кол-во баллов
1	Социальная эффективность реализации инициативного проекта:	5-60
1.1.	Доля благополучателей в общей численности населения населенного пункта (или его части)	0-20
	а) В случае, если доля благополучателей составляет меньше 50% от общей численности проживающих в населенном пункте (части городского округа), количество начисляемых баллов составляет 15 баллов;	
	б) В случае, если доля благополучателей составляет более 50% от общей численности проживающих в населенном пункте (части городского округа), количество начисляемых баллов составляет 20 баллов;	
	с) При отсутствии благополучателей баллы не начисляются	
1.2.	Степень участия населения населенного пункта в идентификации проблемы в процессе ее предварительного рассмотрения (согласно протоколам собраний граждан, конференциям (собраниям делегатов) населенного пункта (части городского округа), результатам соответствующего опроса и т.д.)	5-30
	а) В случае, если доля участвующего в мероприятиях населения в процентах от общей численности населения населенного пункта (части городского округа) составляет менее 10%, то количество начисляемых баллов составляет 5 баллов;	
	б) В случае, если доля участвующего в мероприятиях населения в процентах от общей численности населения населенного пункта (части городского округа) составляет от 10 до 20%, то количество начисляемых баллов составляет 10 баллов;	
	с) В случае, если доля участвующего в мероприятиях населения в процентах от общей численности населения населенного пункта (части городского округа) составляет от 20 до 30%, то количество начисляемых баллов составляет 15 баллов;	
	д) В случае, если доля участвующего в мероприятиях населения в процентах от общей численности населения населенного пункта (части городского округа) составляет от 30 до 40%, то количество начисляемых баллов составляет 20 баллов;	
	е) В случае, если доля участвующего в мероприятиях населения в процентах от общей численности населения населенного пункта (части городского округа) составляет от 40 до 50%, то количество начисляемых баллов составляет 25 баллов;	
	ф) В случае, если доля участвующего населения составляет 50% и более, то начисляется 30 баллов;	
1.3.	Участие в подготовке и обсуждении инициативных проектов людей с ограниченными возможностями:	0-5
	а) В случае, если участие людей с ограниченными возможностями в мероприятиях населения, связанных с подготовкой и обсуждением инициативных проектов документально подтверждено (фото, видео съемка), то количество начисляемых баллов составляет 5 баллов;	
	б) В случае, если участие людей с ограниченными возможностями в мероприятиях населения, связанных с подготовкой и обсуждением инициативных проектов документально не подтверждено или отсутствовало, то баллы не начисляются;	
1.4.	Направленность и доступность инициативного проекта для людей с ограниченными возможностями:	0-5
	В случае, если инициативный проект направлен на решение проблем людей с ограниченными возможностями или доступен для них, то количество начисляемых баллов составляет 5 баллов;	
	В случае, если инициативный проект не учитывает интересы и потребности людей с ограниченными возможностями или это не подтверждено документально, то баллы не начисляются.	
2.	Экономическая эффективность реализации инициативного проекта:	15-40
2.1.	Уровень финансирования со стороны физических и (или) юридических лиц, вносимых в целях финансирования реализации инициативного проекта (минимальный уровень финансирования – Х% (устанавливается МО самостоятельно) от стоимости инициативного проекта):	15-20
	а) В случае, если уровень финансирования составляет меньше Х%, то количество начисляемых баллов составляет 15 баллов;	
	б) В случае, если уровень финансирования составляет более Х%, то начисляется 20 баллов;	
2.2.	Вклад в реализацию инициативного проекта со стороны физических и (или) юридических лиц в неденежной форме (материалы и другие формы) (минимальный и максимальный уровень не устанавливается):	0-20
	а) В случае, если объем вклада составляет меньше 5% от общей стоимости проекта, количество начисляемых баллов составляет 15 баллов;	
	б) В случае, если уровень вклада составляет 5% и более, то количество начисляемых баллов составляет 20 баллов;	
	с) При отсутствии вклада баллы не начисляются.	
	ИТОГО максимальное количество баллов	20-100

2.5.2. Количество баллов по каждому критерию определяется большинством голосов участников Рабочей группы.

2.5.3. Рабочей группой может быть принято решение об объединении нескольких инициативных проектов в один проект.

2.5.4. В муниципальную программу подлежат включению инициативные проекты, набравшие наибольшее количество баллов, и общий объем необходимого финансирования на реализацию которых не превышает общей суммы финансирования из местного и областного бюджетов, а также финансового вклада граждан/юридических лиц (при наличии).

2.6. В срок не позднее 3 рабочих дней после окончания отбора сведения о результатах отбора Администрация размещает на официальном сайте муниципального образования и направляет участникам отбора.

3. Региональный конкурсный отбор

3.1. Инициативные проекты, включенные в муниципальную программу, Администрацией в соответствии с нормативными правовыми актами Ленинградской области направляются организатору регионального конкурсного отбора для участия в региональном конкурсном отборе проектов на предоставление субсидий из областного бюджета Ленинградской области бюджетам поселений Ленинградской области в рамках реализации областного закона № 10-оз.

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«МОРОЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
ГЛАВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 апреля 2024 года № 1

О назначении и проведении схода граждан дер. Кошкино

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом 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», решением совета депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» от 25.03.2019 г. № 22, Уставом муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», в целях содействия участию населения в осуществлении местного самоуправления на территориях сельских населенных пунктов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение схода граждан, проживающих на территории деревни Кошкино и обладающих в соответствии с законодательством о выборах активным избирательным правом, на 04 мая 2024 г. на 14 ч. 00 мин. по адресу: деревня Кошкино, прилегающая территория к дому № 3.

2. Установить время для регистрации участников схода граждан: с 13 ч. 30 мин. до 14 ч. 00 мин. 04 мая 2024 года.

3. Утвердить повестку схода согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Поручить администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» разработать и утвердить Порядок составления списка жителей сельских населенных пунктов, входящих в состав муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», имеющих право на участие в сходе граждан.

5. Поручить администрации подготовить и провести сход граждан деревни Кошкино.

6. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Морозовская муниципальная газета» и разместить на официальном сайте муниципального образования <http://www.adminmgrp.ru>.

7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на и.о. главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» Крайнова Д.И.

Глава муниципального образования С.А. Пирютков

Приложение к постановлению главы муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» от 10 апреля 2024 г. № 1

Повестка схода граждан деревни Кошкино

1. Выборы председательствующего на сходе.
2. Выборы секретаря, счетной комиссии.
3. Выборы старосты деревни.
4. Разное.

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«МОРОЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

от «12» апреля 2024 года № 7

Об установлении границ территории, на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление (ТОС), и регистрация устава ТОС

В соответствии со статьей 27 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», на основании заявления инициативной группы граждан, проживающих на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», от 11.04.2024 г. № 04/02-09 об установлении границ осуществления территориального общественного самоуправления, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Установить границы территории «Частный сектор улиц Зеленая и Ладожская», на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление, согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Зарегистрировать устав Территориального общественного самоуправления «Частный сектор улиц Зеленая и Ладожская», утвержденный решением собрания граждан от 10.04.2024 г.

3. Опубликовать настоящее решение и приложение к нему в газете «Морозовская муниципальная газета» и разместить на официальном сайте муниципального образования www.adminmgrp.ru.

4. Настоящее решение вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на и.о. главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» Крайнова Д.И.

Глава муниципального образования С.А. Пирютков

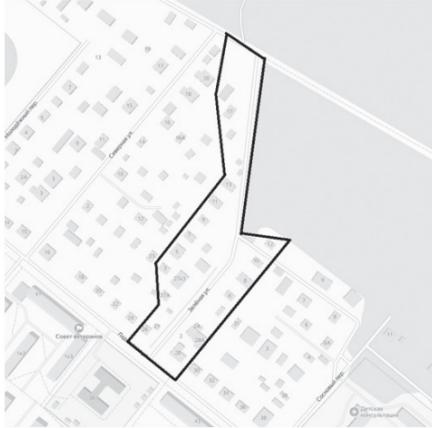
Приложение № 1 к решению совета депутатов муниципального образования «Морозовское город-

ское поселение Всеволожского Муниципального района Ленинградской области» от 12.04.2024 года № 7

ГРАНИЦЫ ТЕРРИТОРИИ

«Частный сектор улиц Зеленая и Ладжоская», на которой осуществляется территориальное общественное самоуправление

В границы ТОС входит территория: вдоль улицы Ладжоская, включая дома 27, 27, 27а, 27к3 и дома 28, 28/2а, далее вдоль улицы Зеленая, включая дома 5, 5а, 7, 9, 11, 13, 17 и дома 6, 8, 10, 12 до пересечения с улицей Труда.



- границы ТОС

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«МОРОЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ
от «12» апреля 2024 года № 8

Об утверждении Порядка выдвижения, рассмотрения и реализации инициативных проектов в целях содействия участию населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии со статьей 26.1. Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 16.02.2024 № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области», совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Порядок выдвижения, рассмотрения и реализации инициативных проектов в целях содействия участию населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее - Положение), согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Морозовская муниципальная газета» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Со дня вступления в силу настоящего решения признать утратившими силу решение совета депутатов от 25.03.2019 г. № 23 «Об организации деятельности старосты сельских населенных пунктов и участии населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» со всеми внесенными изменениями, решение совета депутатов от 26.02.2018 г. № 12 «Об организации участия населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории административного центра муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» со всеми внесенными изменениями.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию совета депутатов по законности и правопорядку, гласности и вопросам местного самоуправления.

Глава муниципального образования

С.А.Пирютков

Приложение
к решению совета депутатов
муниципального образования «Морозовское городское поселение
Всеволожский муниципальный район Ленинградской области»
от «12» апреля 2024 г. № 8

ПОРЯДОК

выдвижения, рассмотрения и реализации инициативных проектов в целях содействия участию населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок выдвижения, рассмотрения и реализации инициативных проектов в целях содействия участию населения в осуществлении местного самоуправления на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее - муниципальное образование).

1.2. Положения настоящего Порядка применяются в отношении инициативных проектов, выдвигаемых территориальными общественными самоуправлениями, старостами сельских населенных пунктов, общественными советами частей территории муниципального образования для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Ленинградской области.

1.3. Понятия, используемые в настоящем порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

1.4. Целью реализации инициативных проектов является активизация участия жителей муниципального образования в определении приоритетов расходования средств местного бюджета и поддержка инициатив жителей в решении вопросов местного значения и (или) иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления в муниципальном образовании.

2. Инициаторы проектов

2.1. Выдвижение инициативных проектов осуществляется инициаторами проектов.

2.2. В инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить (далее также - инициаторы проекта):

- органы территориального общественного самоуправления муниципального образования;
- староста сельского населенного пункта;
- общественный совет части территории муниципального образования.

3. Территориальные общественные самоуправления

3.1. Деятельность территориальных общественных самоуправлений на территории муниципального образования осуществляется в соответствии с Положением о территориальном общественном самоуправлении, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования.

4. Полномочия, права, гарантии деятельности и иные вопросы статуса старосты сельского населенного пункта

4.1. Староста сельского населенного пункта исполняет свои полномочия на безвозмездной основе.

4.2. В дополнение к полномочиям, предусмотренным частью 6 статьи 271 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», староста сельского населенного пункта для решения возложенных на него задач:

- 1) содействует в реализации прав и законных интересов жителей сельского населенного пункта, в том числе посредством направления обращений, заявлений и дру-

гих документов в органы местного самоуправления, органы государственной власти, руководителям предприятий, организаций, учреждений по вопросам, затрагивающим интересы жителей сельского населенного пункта;

2) организует участие жителей сельского населенного пункта в выполнении на добровольной основе социально значимых для поселения работ, если органом местного самоуправления принято решение о привлечении жителей к выполнению таких работ;

3) оказывает содействие органам местного самоуправления в организации и проведении культурных, спортивных и иных досуговых мероприятий для жителей сельского населенного пункта;

4) оказывает содействие органам местного самоуправления по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах сельского населенного пункта;

5) оказывает содействие органам местного самоуправления по вопросам поддержки граждан и их объединений, участвующих в охране общественного порядка;

6) оказывает содействие органам местного самоуправления по вовлечению жителей сельского населенного пункта к участию в мероприятиях по реализации инициативных проектов;

7) взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, действующими в границах сельского населенного пункта, в целях осуществления инициативных проектов;

8) исполняет полномочия члена общественного совета в случае избрания его в состав общественного совета;

9) осуществляет иные полномочия и права, предусмотренные уставом муниципального образования и (или) решением совета депутатов муниципального образования.

4.3. Органы местного самоуправления муниципального образования осуществляют контроль за соответствием деятельности старосты сельского населенного пункта законодательству Российской Федерации, законодательству Ленинградской области и муниципальным правовым актам посредством запроса информации о деятельности старосты.

4.4. Староста сельского населенного пункта ежегодно отчитывается о своей деятельности на собрании (конференции) перед жителями сельского населенного пункта в порядке, установленном решением совета депутатов о собраниях (конференциях) граждан.

Работа старосты признается участниками собрания (конференции) удовлетворительной либо неудовлетворительной.

В случае признания работы старосты неудовлетворительной участники собрания (конференции) вправе инициировать сход граждан по вопросу досрочного прекращения полномочий деятельности старосты в порядке, установленном решением совета депутатов о сходах (конференциях) граждан.

4.5. Полномочия старосты сельского населенного пункта прекращаются досрочно по решению совета депутатов муниципального образования, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях, установленных пунктами 1 - 7 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. Староста сельского населенного пункта имеет удостоверение, действующее в течение срока его полномочий. Удостоверение старосты подписывается главой муниципального образования.

Форма удостоверения, порядок выдачи, учета и замены удостоверения старосты сельского населенного пункта установлены согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Общественные советы

5.1. Границы части территории муниципального образования, на которой осуществляется деятельность общественный совет, установлены согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5.2. Общественный совет избирается (переизбирается) на собрании (конференции) граждан части территории муниципального образования с численностью жителей не менее 50 человек в порядке, предусмотренном решением совета депутатов о сходах (конференциях) граждан.

5.3. Собрание (конференция) граждан части территории муниципального образования может проводиться с участием главы муниципального образования или депутата совета депутатов муниципального образования, уполномоченного правовым актом главы муниципального образования на участие в собрании (конференции) граждан части территории муниципального образования, главы администрации муниципального образования или муниципального служащего администрации муниципального образования, уполномоченного правовым актом администрации муниципального образования на участие в собрании (конференции) граждан части территории муниципального образования.

5.4. Кандидатуры в состав общественного совета (из числа лиц, обладающих активным избирательным правом, проживающих на части территории муниципального образования либо имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на части территории муниципального образования) могут быть выдвинуты: населением части территории муниципального образования, на которой избирается общественный совет;

по предложению органа территориального общественного самоуправления, действующего на соответствующей части территории муниципального образования; по предложению органа местного самоуправления;

путем самовыдвижения.

5.5. По предложению совета депутатов муниципального образования в состав общественного совета может быть выдвинут староста сельского населенного пункта, на территории которого осуществляет деятельность общественный совет.

5.6. Членом общественного совета не может быть избрано лицо:

- 1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы;
- 2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

5.7. Для ведения собрания (конференции) граждан избирается председатель и секретарь.

5.8. Голосование проводится по каждой кандидатуре отдельно. Решение принимается простым большинством голосов от присутствующих на собрании (конференции) граждан.

Решение собрания (конференции) граждан оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем собрания (конференции) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

5.9. Общественный совет избирается на срок 5 лет.

5.10. Количество членов общественного совета должно составлять не менее трех человек и не более семи человек.

5.11. Общественный совет избирает из своего состава председателя открытым голосованием большинством голосов избранных членов общественного совета.

5.12. Председатель и (или) члены общественного совета исполняют свои полномочия на безвозмездной основе.

Администрацией муниципального образования может производиться возмещение затрат, связанных с исполнением председателем и (или) членами общественного совета своих полномочий, в порядке и размере, установленном муниципальным правовым актом муниципального образования.

5.13. Председатель имеет удостоверение, которое подписывается главой муниципального образования.

Форма удостоверения, порядок выдачи, учета и замены удостоверения председателя установлены согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

5.14. Досрочное прекращение полномочий члена общественного совета осуществляется в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования, в случаях:

- 1) сложения полномочий члена общественного совета на основании личного заявления;
- 2) неисполнения два и более раза без уважительной причины полномочий члена общественного совета;
- 3) переезда на постоянное место жительства за пределы части территории муниципального образования, на которой осуществляется его деятельность;
- 4) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена общественного совета;
- 5) смерти;
- 6) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 7) признания судом безвестно отсутствующим или объявлением умершим;
- 8) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина

Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

5.15. В случае если членом общественного совета является староста сельского населенного пункта, на территории которого осуществляет деятельность общественный совет, его полномочия как члена общественного совета, помимо оснований, предусмотренных частью 13 настоящей статьи, прекращаются досрочно при истечении срока полномочий старосты в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 271 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления».

5.16. В случае досрочного прекращения полномочий члена общественного совета избрание нового члена общественного совета осуществляется в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования, с учетом требований частей 5, 6 и 7 статьи 5 областного закона от 16.02.2024 № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области».

5.17. Основания досрочного прекращения полномочий общественного совета, порядок его переизбрания определяются решением совета депутатов муниципального образования.

5.18. В случае призыва члена общественного совета на военную службу, направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, призыва на военную службу по мобилизации или заключения в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракта о прохождении военной службы (далее - военная служба) либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и при отсутствии оснований для прекращения полномочий члена общественного совета, предусмотренных пунктами 1 - 3, 8 части 13, частью 14 статьи 5 областного закона от 16.02.2024 № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области», деятельность члена общественного совета приостанавливается на период прохождения военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Деятельность члена общественного совета в период прохождения им военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, прекращается только в случае истечения срока полномочий деятельности общественного совета или досрочного прекращения полномочий общественного совета, а также в случаях, предусмотренных частью 14 статьи 5 областного закона от 16.02.2024 № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области».

Если приостановление деятельности члена общественного совета в связи с отбытием его на военную службу либо на оказание добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, влечет за собой нарушение требований части 9 настоящей статьи, то в таком случае деятельность общественного совета приостанавливается до момента избрания временного члена общественного совета на период прохождения основным членом общественного совета военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

5.19. Общественный совет ежегодно отчитывается о своей деятельности на собрании (конференции) граждан, проводимом (проводимой) на части территории муниципального образования.

5.20. Деятельность общественных советов, их полномочия направлены на реализацию инициативных проектов, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части.

Направления деятельности общественного совета:

- 1) содействие Администрации в подготовке и проведении собраний (конференций) граждан части территории муниципального образования для выдвижения и отбора инициативных проектов, информировании граждан о проведении собраний (конференций), а также определения вида вклада граждан в реализацию инициативных проектов;
- 2) содействие в оформлении финансовых, трудовых, материально-технического участия граждан и юридических лиц в реализации инициативных проектов;
- 3) содействие в осуществлении фото- и(или) видеозаписи проведения собраний граждан части территории муниципального образования и заседаний общественных советов или заседаний общественных советов с участием населения части территории муниципального образования, осуществленной и соблюдений положений статьи 152.1. Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 4) обеспечение подготовки документов для направления инициативных проектов в Администрацию муниципального образования для отбора в целях включения инициативных проектов в муниципальную программу (подпрограмму);
- 5) информирование граждан о ходе реализации инициативных проектов, включенных в муниципальную программу, на всех стадиях;
- 6) участие в мониторинге качества выполняемых работ по реализации инициативных проектов, включенных в муниципальную программу (подпрограмму);
- 7) участие в приемке работ и обеспечении сохранности результатов реализации инициативных проектов;
- 8) информирование Администрации о проблемных вопросах реализации инициативных проектов (нарушение сроков при выполнении работ, некачественное исполнение и др.);
- 9) привлечение жителей части территории к решению вопросов местного значения, исходя из интересов населения;
- 10) взаимодействие с жителями части территории с целью выявления наиболее актуальных проблем в сфере благоустройства и иных вопросов местного значения.

5.21. Председатель общественного совета:

- 1) участвует в заседаниях Совета депутатов при обсуждении вопросов, затрагивающих интересы граждан, на части территории муниципального образования, где осуществляет свою деятельность общественный совет (далее - подведомственная территория);
- 2) по приглашению Администрации участвует в приемке работ по реализации инициативных предложений, включенных в муниципальную программу (подпрограмму);
- 3) обращается с письменными и устными запросами, заявлениями и документами в органы местного самоуправления муниципального образования, к руководителям предприятий, организаций, учреждений, от которых зависит решение того или иного вопроса, затрагивающего интересы граждан, проживающих на подведомственной территории.

6. Порядок выдвижения инициативных проектов

6.1. Выдвижение инициативных проектов осуществляется инициаторами проектов.

6.2. Инициативный проект составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование инициативного проекта;
- 2) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части;
- 3) обоснование предложений по решению указанной проблемы;
- 4) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;
- 5) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;
- 6) планируемые сроки реализации инициативного проекта;
- 7) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;
- 8) указание на объем средств местного бюджета на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;
- 9) указание на объем средств областного бюджета на реализацию инициативного проекта;
- 10) указание на территорию муниципального образования или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект;
- 11) согласие на обработку персональных данных инициатора проекта (представителя инициативной группы) по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

К инициативному проекту по решению инициаторов(а) проекта могут прилагаться графические и (или) табличные материалы, сметные расчеты, коммерческие предложения.

6.3. Инициативные проекты могут реализовываться на части территории муниципального образования в пределах:

- 1) границ территории населенного пункта муниципального образования, в котором осуществляется территориальное общественное самоуправление;
- 2) границ части территории муниципального образования, на которой осуществляется деятельность общественный совет;
- 3) сельского населенного пункта муниципального образования, в котором осуществляет деятельность староста.

7. Порядок обсуждения инициативных проектов

7.1. Инициативный проект до его внесения в администрацию муниципального

образования подлежит рассмотрению на собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей муниципального образования или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта.

7.2. Собрание, конференция проводятся по инициативе жителей муниципального образования.

7.3. Инициатором проведения собраний, конференций от имени населения муниципального образования может выступать совет территориального общественного самоуправления, общественный совет части территории муниципального образования, староста сельского населенного пункта.

7.4. Администрация муниципального образования оказывает содействие инициаторам проведения собраний.

7.5. Поддержка инициативного проекта оформляется протоколом собрания движения инициативного проекта, согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном собрании граждан.

7.6. Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в администрацию муниципального образования прикладывают к нему соответственно протокол собрания или конференции граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями муниципального образования или его части.

8. Порядок внесения инициативных проектов

8.1. Внесение инициативного проекта осуществляется инициатором проекта путем направления в администрацию муниципального образования инициативного проекта с приложением следующих документов:

1) расчет и обоснование расходов на реализацию инициативного проекта (смета, коммерческие предложения, иные подтверждающие документы);

2) гарантийное письмо, подписанное инициатором проекта (представителем инициатора), содержащее обязательства по обеспечению инициативных платежей и (или) добровольному имущественному участию и (или) по трудовому участию в реализации инициативного проекта, по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку;

3) документ, подтверждающий факт поддержки инициативного проекта населением (протокол собрания или конференции граждан, с приложением списка участников собрания или конференции);

8.2. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию муниципального образования подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию муниципального образования и должна содержать сведения, указанные в инициативном проекте, а также сведения об инициаторах проекта.

Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию муниципального образования своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее 5 (пяти) рабочих дней.

Свои замечания и предложения вправе направлять жители муниципального образования, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

8.3. Днем внесения инициативного проекта считается день его поступления в администрацию муниципального образования.

9. Порядок рассмотрения инициативных проектов

9.1. Инициативный проект, внесенный в администрацию муниципального образования, подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 (тридцати) дней со дня его внесения.

9.2. Администрация осуществляет подготовку заключения о правомерности, возможности, целесообразности реализации соответствующего инициативного проекта (далее – заключение).

9.3. Администрация муниципального образования по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и направить инициативный проект для участия в отборе для включения в муниципальную программу (подпрограмму) в соответствии с Порядком включения инициативных проектов в муниципальную программу (подпрограмму), утвержденным нормативным правовым актом администрации муниципального образования, с целью включения инициативного проекта в заявку муниципального образования на участие в региональном конкурсном отборе;

2) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете);

3) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

9.4. Администрация муниципального образования принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Уставу муниципального образования и иным нормативным правовым актам муниципального образования;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств местного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) отсутствие средств областного бюджета в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта;

6) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом.

9.5. Администрация муниципального образования вправе, а в случае, предусмотренном подпунктом 6 пункта 9.4 настоящего Порядка, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать предоставить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

9.6. Информация о рассмотрении инициативного проекта администрацией муниципального образования в течение 10 (десяти) дней со дня принятия решения, указанного в пункте 9.3 настоящего Порядка, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Порядок реализации инициативных проектов

10.1. Реализация инициативных проектов осуществляется на условиях финансирования за счет следующих источников:

- средства областного бюджета Ленинградской области;
- средства бюджета муниципального образования;
- инициативные платежи в объеме, предусмотренном инициативным проектом;
- добровольное имущественное и (или) трудовое участие в реализации инициативного проекта инициатора проекта собственными и (или) привлеченными силами в объеме, предусмотренном инициативным проектом.

10.2. Инициаторы проекта вправе осуществлять контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

10.3. Информация о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, о добровольном имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.4. Отчет администрации муниципального образования об итогах реализации инициативного проекта подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.

Приложение № 1 к Порядку

ФОРМА и описание удостоверения старосты сельского населенного пункта муниципального образования

Обложка удостоверения

	УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	----------------------

Внутренняя сторона удостоверения

(наименование МО) УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ Место для фотографии (личная подпись) М.П. Действительно до _____ 20__ года до _____ 20__ года до _____ 20__ года	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Староста (наименование сельского населенного пункта) _____ (личная подпись) Глава (наименование МО) _____ подпись _____ Ф.И.О.
---	---

Удостоверение старосты сельского населенного пункта муниципального образования (далее удостоверение) представляет собой двухстраничную книжку. На лицевой стороне удостоверения размещена надпись буквами золотистого цвета «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

На левой внутренней стороне удостоверения в верхней части по центру размещена надпись « _____ »

(наименование муниципального образования), ниже по центру «УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____».

Ниже слева место для фотографии размером 3 х 4 см. Ниже слева надпись «Место печати».

Справа от места для фотографии надпись « _____ ».

(личная подпись) В нижней части по центру надпись «Действительно до _____ 20__ года

Действительно до _____ 20__ года Действительно до _____ 20__ года».

На правой внутренней стороне по центру в три строчки надпись «Фамилия _____».

Имя _____ Отчество _____».

Ниже надпись «Староста _____» (наименование сельского населенного пункта)

Ниже надпись «Глава _____» (наименование муниципального образования)»

подпись _____ Ф.И.О.

Порядок выдачи, учета и замены удостоверения старосты сельского населенного пункта

Удостоверение старосты сельского населенного пункта муниципального образования (далее - удостоверение) подтверждает статус старосты сельского населенного пункта.

Староста пользуется удостоверением в течение срока своих полномочий. В удостоверении должны быть указаны сведения о сроке действия удостоверения, а в случае продления срока полномочий старосты - сведения о продлении срока действия удостоверения.

Изготовление удостоверения обеспечивается Администрацией муниципального образования.

Удостоверение подписывается и выдается главой муниципального образования. Удостоверение выдается в течение 30 календарных дней со дня назначения старосты.

Выдача удостоверения старосте производится под роспись в журнале учета выдачи удостоверений.

Староста обязан обеспечить сохранность удостоверения. Замена удостоверения производится в случаях:

изменения фамилии, имени или отчества владельца; установления неточностей или ошибочности произведенных в удостоверении записей;

непригодности для пользования (порчи); утери удостоверения.

Замена удостоверения осуществляется на основании заявления старосты на имя главы муниципального образования о выдаче нового удостоверения с указанием причины замены удостоверения.

В случае непригодности для пользования (порчи) удостоверения выдается дубликат удостоверения с тем же номером.

В случае утери удостоверения, а также в связи с изменением фамилии, имени, отчества старосты, выдается удостоверение с другим номером.

При замене удостоверения в случае его непригодности для пользования (порчи), изменения фамилии, имени, отчества старосты, ранее выданное удостоверение сдается старостой в администрацию муниципального образования.

В случае утери удостоверения старостой в заявлении указываются обстоятельства его утери.

Администрация муниципального образования в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления старосты о замене удостоверения оформляет новое удостоверение старосты.

По истечении срока полномочий старосты или досрочном прекращении полномочий старосты удостоверение подлежит возврату в течение 10 календарных дней.

Приложение № 2 к Порядку

ГРАНИЦЫ частей территории муниципального образования, на которых осуществляет свою деятельность общественный совет

№ части территории	Наименование сельских населенных пунктов, в границах которых осуществляет свою деятельность общественный совет (описание границ)	Количество членов общественного совета
1.		
2...		

Приложение № 3 к Порядку

ПРОТОКОЛ

Собрания (конференции) граждан об избрании общественного совета части территории муниципального образования _____

Дата проведения собрания: « _____ » 20__ г.

Адрес проведения собрания: _____

Время начала собрания: _____ час. _____ мин.

Время окончания собрания: _____ час. _____ мин.

Количество присутствующих: _____

Кандидатуры: 1. _____ (ФИО)

Повестка собрания: _____

Ход собрания: _____

(описывается ход проведения собрания с указанием вопросов рассмотрения; выступающих лиц и сути их выступления по каждому вопросу; принятых решений по каждому вопросу; количества проголосовавших за, против, воздержавшихся)

Итоги голосования и принятые решения: Председатель собрания _____ Ф.И.О. Секретарь собрания _____ Ф.И.О.

Приложение № 4

ФОРМА и описание удостоверения председателя общественного совета части территории муниципального образования

Обложка удостоверения

	УДОСТОВЕРЕНИЕ
--	----------------------

Внутренняя сторона удостоверения

(наименование МО) УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ Место для фотографии (личная подпись) М.П. Действительно до _____ 20__ года до _____ 20__ года до _____ 20__ года	Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ Председатель общественного совета (наименование части территории муниципального образования) _____ (личная подпись) Глава (наименование МО) _____ подпись _____ Ф.И.О.
---	---

Удостоверение председателя общественного совета части территории муниципального образования (далее удостоверение) представляет собой двухстраничную книжку.

На лицевой стороне удостоверения размещена надпись буквами золотистого цвета «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

На левой внутренней стороне удостоверения в верхней части по центру размещена надпись « _____ »

(наименование муниципального образования), ниже по центру «УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____».

Ниже слева место для фотографии размером 3 х 4 см. Ниже слева надпись «Место печати».

Справа от места для фотографии надпись « _____ ».

(личная подпись) В нижней части по центру надпись «Действительно до _____ 20__ года

Действительно до _____ 20__ года Действительно до _____ 20__ года».

На правой внутренней стороне по центру в три строчки надпись «Фамилия _____».

Имя _____ Отчество _____».

Ниже надпись «Председатель общественного совета _____» (наименование части территории муниципального образования)

Ниже надпись «Глава _____» (наименование муниципального образования)»

подпись _____ Ф.И.О.

Порядок выдачи, учета и замены удостоверения председателя общественного совета части территории муниципального образования

Удостоверение председателя общественного совета части территории муниципального образования (далее - удостоверение) подтверждает статус председателя общественного совета.

Председатель общественного совета пользуется удостоверением в течение срока своих полномочий.

В удостоверении должны быть указаны сведения о сроке действия удостоверения, а в случае продления срока полномочий председателя общественного совета - сведения о продлении срока действия удостоверения.

Изготовление удостоверения обеспечивается Администрацией муниципального образования.

Удостоверение подписывается и выдается главой муниципального образования. Удостоверение выдается в течение 30 календарных дней со дня избрания председателя общественного совета.

Выдача удостоверения председателю общественного совета производится под роспись в журнале учета выдачи удостоверений.

Председатель обязан обеспечить сохранность удостоверения. Замена удостоверения производится в случаях:

изменения фамилии, имени или отчества владельца; установления неточностей или ошибочности произведенных в удостоверении записей;

непригодности для пользования (порчи); утери удостоверения.

Замена удостоверения осуществляется на основании заявления председателя общественного совета на имя главы муниципального образования о выдаче нового удостоверения с указанием причины замены удостоверения.

В случае непригодности для пользования (порчи) удостоверения выдается дубликат удостоверения с тем же номером.

В случае утери удостоверения, а также в связи с изменением фамилии, имени, отчества председателя общественного совета, выдается удостоверение с другим номером.

При замене удостоверения в случае его непригодности для пользования (порчи), изменения фамилии, имени, отчества председателя общественного совета, ранее выданное удостоверение сдается в администрацию муниципального образования.

В случае утери удостоверения председателем общественного совета в заявлении указываются обстоятельства его утери.

Администрация муниципального образования в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления председателя общественного совета о замене удостоверения оформляет новое удостоверение.

По истечении срока полномочий или досрочном прекращении полномочий председателя общественного совета удостоверение подлежит возврату в течение 10 календарных дней.

Приложение № 5 к Порядку

Инициативный проект

№ п/п	Сведения	Сведения
1	Наименование инициативного проекта	
2	Описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части	
3	Обоснование предложений по решению указанной проблемы	
4	Описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта	
5	Предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта	
6	Планируемые сроки реализации инициативного проекта	
7	Сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта	
8	Указание на объем средств местного бюджета на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей	
9	Указание на объем средств областного бюджета на реализацию инициативного проекта	
10	Указание на территорию муниципального образования или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект	

11	Согласие на обработку персональных данных инициатора проекта	
12	Информация об инициаторе проекта (Ф.И.О. старосты сельского населенного пункта, председателя совета территориального общественного самоуправления председателя общественного совета части территории муниципального образования, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии))	

Приложение 6
к Порядку

Протокол

собрания (конференции) граждан о поддержке инициативного проекта для его реализации на территории муниципального образования
Дата проведения собрания (конференции): «___» _____ 20__ г.
Место проведения собрания (конференции): _____
Время начала собрания (конференции): _____ час _____ мин
Время окончания собрания (конференции): _____ час _____ мин.
Повестка собрания (конференции): _____
Ход собрания (конференции): _____

(описывается ход проведения собрания с указанием рассматриваемых вопросов, выступающих лиц и сути их выступления по каждому вопросу, решений, принятых по каждому вопросу, количестве проголосовавших за, против, воздержавшихся)

Итоги собрания (конференции) граждан и принятые решения:

№ п/п	Наименование	Итоги собрания (конференции) граждан и принятые решения
1	Количество граждан (чел), присутствующих на собрании (конференции) (подписные листы прилагаются)	
2	Наименования инициативного(ых) проекта(ов), которые обсуждались на собрании (конференции) граждан	
3	Наименование инициативного проекта, выбранного для внесения в администрацию муниципального образования	
4	Предполагаемая общая стоимость реализации выбранного инициативного проекта (руб.)	
5	Сумма вклада населения на реализацию выбранного инициативного проекта (руб.) (трудоовое, финансовое, материально-техническое участие)	
6	Сумма вклада юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, желающих принять участие в реализации инициативного проекта (руб.) (трудоовое, финансовое, материально-техническое участие)	
7	Инициаторы проекта (Ф.И.О., контактные данные)	

Председатель: _____ (ФИО)
подпись _____

Секретарь: _____ (ФИО)
подпись _____

Приложение 7
к Порядку

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

Инициатор(ы) проекта _____

(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица, Ф.И.О. его представителя и указание на документ, на основании которого действует представитель) гарантирует обеспечение участия населения _____

(территория поселения (или ее часть), на которой планируется реализация инициативного проекта)
в реализации инициативного проекта _____
(наименование инициативного проекта)

в том числе в форме:
1) софинансирования инициативного проекта путем внесения инициативных платежей в размере _____ рублей;
2) добровольного имущественного участия граждан и (или) юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в виде _____

(указать вид пожертвования)

3) добровольного трудового участия граждан и (или) юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в виде _____

(указать вид пожертвования)

Инициатор(ы) проекта _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ГЕРБ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МОРОЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ» СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШЕНИЕ

от 12 апреля 2024 г. года № 9

О внесении изменений в решение совета депутатов от 26.02.2018 № 11 «Об установлении тарифа на услуги бани муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» для льготной категории граждан»

В соответствии с положениями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», утвержденного решением совета депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» от «14» августа 2023 г. № 43, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:
1. Внести в решение совета депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» от 26.02.2018 № 11 «Об установлении тарифа на услуги бани муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» для льготной категории граждан» следующие изменения:

1.1. Изложить пункт 1 решения в следующей редакции:
«1. Установить тариф на услуги по помывке льготной категории граждан в бане, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Водотеплосервис» на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», в размере 100 рублей 00 копеек.»

1.2. Изложить пункт 3 решения в следующей редакции:
«3. Определить перечень льготных категорий граждан, зарегистрированных на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», на услуги по помывке в бане, оказываемых муниципальным бюджетным учреждением «Водотеплосервис»:

- дети - инвалиды;
- многодетные семьи;
- инвалиды I гр, II гр;
- ветераны ВОВ;
- инвалиды ВОВ;
- жители блокадного Ленинграда;
- жители, награжденные за оборону Ленинграда;
- пенсионеры по старости;
- жители многоквартирных домов, в квартирах которых не предусмотрены ванны и душевые кабины и расположенные на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» по следующим адресам:

ул. Хесина, д.8,
ул. Хесина, д.10,
ул. Спорта, д. 1,
ул. Рабочего Батальона, д.36,
ул. Первомайская, д.2,
ул. Первомайская, д. 10,
ул. Первомайская, д. 12,
ул. Первомайская, д. 18, кв. 6-15, кв. 26-36, кв. 48-59.»

1.3. В пункте 5 решения вместо «после предоставления отчетов» читать «в порядке, установленном действующим законодательством».

2. Признать утратившими силу решения совета депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» от 26.02.2018 № 10 «Об установлении перечня льготных категорий граждан на услуги бани муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» и от 18.11.2020 № 66 «О внесении изменений в решение Совета депутатов от 26.02.2018 г. № 10 «Об установлении перечня льготных категорий граждан на услуги бани муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»».

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Морозовская муниципальная газета» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» Д.И. Крайнова
Глава муниципального образования С.А. Пирютков

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2023 года.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на и.о. главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» Д.И. Крайнова
Глава муниципального образования С.А. Пирютков

ГЕРБ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МОРОЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ» СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШЕНИЕ

от «12» апреля 2024 г. № 10

О внесении изменений в постановление совета депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» от 22.08.2011 г. № 33

На основании п. 4 ст. 7, п. 1 ст. 48 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (далее – Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ), совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Внести в Положение «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов Совета депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение» (далее – Положение), утвержденное постановлением совета депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» от 22.08.2011 г. № 33, следующие изменения:

1.1. Раздел 4 Положения «4. НЕЗАВИСИМАЯ АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ» изложить в новой редакции:

«4. НЕЗАВИСИМАЯ АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ПРОЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ»

4.1. Институты гражданского общества и граждане Российской Федерации (далее – граждане) могут в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за счет собственных средств проводить независимую антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) органов местного самоуправления муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области». Порядок и условия аккредитации экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) устанавливаются федеральным органом исполнительной власти в области юстиции.

4.2. Не допускается проведение независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов):

1) гражданами, имеющими неснятую или непогашенную судимость;
2) гражданами, сведения о применении, к которым взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения включены в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия;
3) гражданами, осуществляющими деятельность в органах и организациях, указанных в пункте 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ;
4) международными и иностранными организациями;
5) иностранными агентами.

4.3. В заключении по результатам независимой антикоррупционной экспертизы должны быть указаны выявленные в нормативном правовом акте (проекте нормативного правового акта) коррупциогенные факторы и предложены способы их устранения.

4.4. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению органом местного самоуправления или должностным лицом органа местного самоуправления, которым оно направлено, в тридцатидневный срок со дня его получения. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.»

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Морозовская муниципальная газета» и разместить на официальном сайте муниципального образования www.adminmbr.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию совета депутатов по законности и правопорядку, гласности и вопросам местного самоуправления.

Глава муниципального образования С.А. Пирютков

ГЕРБ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МОРОЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ» СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШЕНИЕ

от «12» апреля 2024 года № 11

О внесении изменений в решение совета депутатов от 22.12.2024 г. № 70 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2024 год»

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», утвержденным постановлением совета депутатов

от 26.07.2016 № 39, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Внести изменения в решение совета депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» от 22 декабря 2024 года № 70 «Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на 2024 год»:

1.1. Включить в Перечень муниципального имущества, планируемого к приватизации в 2024 году, объекты муниципального движимого и недвижимого имущества, согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Морозовская муниципальная газета» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на и.о. главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» Д.И. Крайнова
Глава муниципального образования С.А. Пирютков

Приложение
к решению совета депутатов
муниципального образования
«Морозовское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области»
от 12.04.2024 года № 11

ПЕРЕЧЕНЬ муниципального имущества, планируемого к приватизации в 2024 году

№ п/п	Адрес объекта	Наименование объекта	Характер использования объекта на момент подготовки перечня	Стоимость (руб.)
1	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Морозовское городское поселение	Автогидроподъемник КамАЗ-4308-НЗ АПТ-18, заводской № 449 Год выпуска ТС– 2010 Цвет – желтый георгин; Тип двигателя – дизельный Номер двигателя – 4ISBe18587025174 Шасси (рама) № ХТ-С430803А1179489 VIN X89483711A5АН3001 Кузов № 2157928 Регистрационный знак: В 685 РХ 47	Не используется	Рыночная стоимость
2	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Морозовское городское поселение	Машина вакуумная КО-515А Год выпуска ТС– 2009 Цвет – оранжевый; Тип двигателя – дизельный Номер двигателя – 4ISBe1856919315 Шасси (рама) № ХТС43080391170575 VIN XVL48231390000077 Кузов № 2138737 Регистрационный знак: В 143 РР 47	Не используется	Рыночная стоимость
3	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Морозовское городское поселение	Экскаватор-погрузчик модель ЭО 2626 зав. № 341 Беларус-82П Заводской № машины (рамы): 80206433 Год изготовления – 2009; Цвет – синий; Мощность двигателя – 81,6 л.с.(60 кВт) Регистрационный знак: 7586Х047	Не используется	Рыночная стоимость
4	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Морозовское городское поселение	Машина комбинированная модель КО-829А-01 Идентификационный номер (VIN): XVL48330150000332 Категория - С; Год изготовления – 2005; Цвет – белый; Мощность двигателя – 128 л.с.(94,3 кВт); Тип двигателя – бензин Регистрационный знак: В6810Х47	Не используется	Рыночная стоимость
5	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Морозовское городское поселение	Коммунально-строительная машина Марка МКСМ-800К Год выпуска 2009 Двигатель № 70021836 Цвет – желтый, ПФ-115 Регистрационный знак: 37193Х047	Не используется	Рыночная стоимость
6	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Морозовское городское поселение, ул. Хесина д. 21, кв. 68	Жилое помещение (квартира) Площадь – 52,9 кв.м. Кадастровый номер 47:07:1711010:1747 Кадастровая стоимость – 3527329,68 рублей	Не используется	Рыночная стоимость

ГЕРБ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МОРОЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ» СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШЕНИЕ

от «12» апреля 2024 года № 13

Об установлении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпунктом 2 пункта 1 статьи 1 областного закона Ленинградской области от 07.02.2020 № 9-оз «О перераспределении полномочий в сфере погребения и похоронного дела между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», приказом комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 09.02.2024 № 8-п «Об определении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории Ленинградской области», совет депутатов принял



РЕШЕНИЕ:

1. Установить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в соответствии с приказом комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 09.02.2024 № 8-п «Об определении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории Ленинградской области».

2. Опубликовать настоящее решение и приказ комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 09.02.2024 № 8-п «Об определении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории Ленинградской области» в газете «Морозовская муниципальная газета» и разместить на официальном сайте муниципального образования www.admimngrp.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу с даты его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2024 года.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию совета депутатов по бюджету, налогам, инвестициям, экономическому развитию, торговле, бытовому обслуживанию, общественному питанию и предпринимательству

Глава муниципального образования С.А. Пирютков

КОМИТЕТ ПО ТАРИФАМ И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 9 февраля 2024 г. N 8-п

ОБ ОПРЕДЕЛЕНИИ СТОИМОСТИ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ, НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 12.01.1996 N 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», постановлением Правительства Российской Федерации от 23 января 2024 года N 46 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2024 году», подпунктом 2 пункта 1 статьи 1 областного закона Ленинградской области от 07.02.2020 N 9-оз «О перераспределении полномочий в сфере погребения и похоронного дела между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», Положением о комитете по тарифам и ценовой политике Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 28 августа 2013 года N 274, и на основании протокола заседания правления комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 9 февраля 2024 года N 4 приказываю:

1. Определить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, на территории Ленинградской области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 1 февраля 2023 года N 6-п «Об определении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, на территории Ленинградской области» с даты вступления в силу настоящего приказа.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней с даты официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2024 года.

Заместитель председателя комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области Е.Б.Прудникова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 09.02.2024 N 8-п

СТОИМОСТЬ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ СОГЛАСНО ГАРАНТИРОВАННОМУ ПЕРЕЧНЮ УСЛУГ ПО ПОГРЕБЕНИЮ СУПРУГУ, БЛИЗКИМ РОДСТВЕННИКАМ, ИНЫМ РОДСТВЕННИКАМ, ЗАКОННОМУ ПРЕДСТАВИТЕЛЮ ИЛИ ИНОМУ ЛИЦУ, ВЗЯВШЕМУ НА СЕБЯ ОБЯЗАННОСТЬ ОСУЩЕСТВИТЬ ПОГРЕБЕНИЕ УМЕРШЕГО, НА ТЕРРИТОРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Table with 3 columns: N п/п, Наименование услуг, Стоимость услуг с 1 февраля 2024 года, в рублях. Includes items like document preparation, coffin delivery, and burial services.

ГЕРБ Муниципальное образование «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2024 № 188 г.п. им. Морозова

Об установлении публичного сервитута на земельном участке с кадастровым номером 47:07:0000000:91394.

Рассмотрев ходатайство об установлении публичного сервитута акционерного общества «Газпром газораспределение Ленинградская область» (ИНН 4700000109, ОГРН 1024702184715) (далее — АО «Газпром газораспределение Ленинградская область»), в целях, предусмотренных п. 1 ст. 39.37 Земельного Кодекса Российской Федерации для строительства, реконструкции, эксплуатации, капитального ремонта линейного объекта системы газоснабжения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, в соответствии с п. 1 п. 4 ст. 23 Земельного Кодекса Российской Федерации, администрация муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить в интересах неограниченного круга лиц публичный сервитут с целью прохода, проезда в отношении части земельного участка с кадастровым номером 47:07:0000000:91394 общей площадью 82 616 кв.м (площадь части 91 кв.м), категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для эксплуатации автомобильной дороги «Магистральная», расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Морозовское городское поселение, г.п. Им Морозова (далее — Участок).

1.1. Цель установления публичного сервитута - строительство, реконструкция, эксплуатация, капитальный ремонт линейного объекта системы газоснабжения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Наименование объекта: «Наружный газопровод до границ земельного участка, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район (47:07:1719001:882-47:07:1719001:909)».

2. Утвердить границы публичного сервитута, согласно прилагаемой к настоящему постановлению схеме (Приложение).

3. Срок действия публичного сервитута, устанавливаемого пунктом 1 настоящего постановления — 49 лет.

3.1. Срок, в течение которого 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) - 1 месяц.

4. Признать утратившим силу постановление администрации от 29.03.2024 № 166 «Об установлении публичного сервитута в отношении земельного участка с кадастровым номером 47:07:0000000:91394».

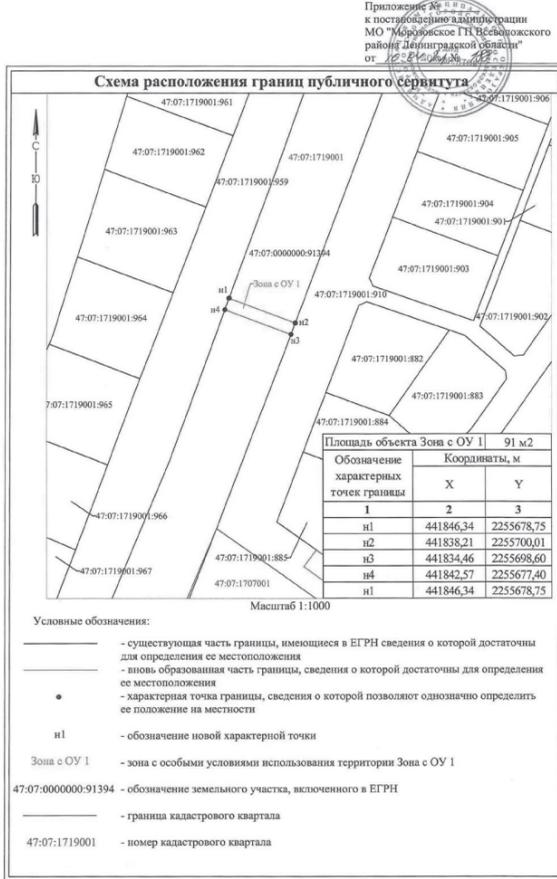
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в — информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня принятия.

6. (Сектору по архитектуре, градостроительству и землеустройству администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» обратиться в орган, осуществляющий государственный кадастровый учет недвижимого имущества, для внесения в Единый государственный реестр недвижимости сведений о публичном сервитуте на земельном участке, указанном в пункте 1 настоящего постановления в течение пяти рабочих дней со дня принятия настоящего постановления.

7. Публичный сервитут считается установленным со дня внесения о нем сведений в Единый государственный реестр недвижимости.

8. Контроль исполнения постановления оставляю за собой

И. о. главы администрации Д.И. Крайнов



ГЕРБ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МОРОЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ» СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШЕНИЕ

от «12» апреля 2024 года № 6 О внесении изменений в решение совета депутатов от 22 декабря 2023 года № 67 «О бюджете муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

В связи с необходимостью внесения изменений в бюджет муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ: 1. Внести в решение Совета депутатов от 22 декабря 2023 года № 67 «О бюджете муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов (далее - решение) следующие изменения:

1.1. Изложить статью 1 решения в новой редакции: «Статья 1. Основные характеристики бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов.

1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год: прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в сумме 303 306,7 тысяч рублей; общий объем расходов бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в сумме 306 757,7 тысяч рублей;

2. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2025 год и на плановый период 2025 и 2026 годов: прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на плановый период 2025 года в сумме 186 703,7 тысяч рублей, на 2026 год в сумме 202 581,0 тысяч рублей;

общий объем расходов бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на плановый период 2025 года в сумме 5 460,7 тысяч рублей, на 2026 год прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в сумме 28 148,7 тысяч рублей.

3. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 1.

4. Утвердить резервный фонд администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год в сумме 6 150,0 тысяч рублей.

5. Утвердить резервный фонд администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на плановый период 2025 года в сумме 1 560,0 тысяч рублей, на 2026 год в сумме 1 622,4 тысяч рублей.».

1.2. Изложить статью 2 решения в новой редакции: «Статья 2. Доходы бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на

2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов.

1. Утвердить в пределах общего объема доходов бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», утвержденного статьей 1 настоящего решения, прогнозируемые поступления доходов на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 2.

3. Утвердить в пределах общего объема доходов бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», утвержденного статьей 1 настоящего решения, безвозмездные поступления на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 3.».

1.3. Изложить статью 3 решения в новой редакции: «Статья 3. Особенности администрирования доходов бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов.

1. Установить, что задолженность по местным налогам и сборам (по обязательствам, возникшим до 01 января 2006 года), мобилизуемая на территории поселения поступает в бюджет муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

2. Установить на 2024 год для муниципальных предприятий (далее «предприятия»), имущество которых находится в муниципальной собственности и закреплено на праве хозяйственного ведения, норматив отчислений в бюджет муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в размере 15% прибыли, оставшейся в распоряжении предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей.

3. Установить нормативы распределения поступлений, не утвержденные Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, в размере 100% в местный бюджет по следующим видам доходов:

- прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских поселений;
- прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений;
- доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских поселений;
- доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских поселений;
- невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских поселений;
- возмещение потерь сельскохозяйственного производства, связанных с изъятием сельскохозяйственных угодий, расположенных на территориях городских поселений (по обязательствам, возникшим до 1 января 2008 года)».

1.4. Изложить статью 4 решения в новой редакции: «Статья 4. Бюджетные ассигнования бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов.

1. Утвердить в пределах общего объема расходов, утвержденного статьей 1 настоящего решения, распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов, а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 4.

2. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 5.

3. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 6.

4. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»: на 2024 год в сумме 50 004,5 тысяч рублей, на 2025 год в сумме 20 350,0 тысяч рублей, на 2026 год в сумме 58 797,6 тысяч рублей.

5. Утвердить объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств: на 2024 год в сумме 513,3 тысяч рублей, на 2025 год в сумме 328,1 тысяч рублей, на 2026 год в сумме 341,3 тысяч рублей.

6. Установить, что в соответствии с пунктами 3 и 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и распоряжениями администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в сводную бюджетную роспись могут быть внесены изменения без внесения изменений в решение о бюджете:

в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предусмотренных для исполнения публичных нормативных обязательств, - в пределах общего объема указанных ассигнований, утвержденных решением о бюджете на их исполнение в текущем финансовом году, а также с его превышением не более чем на 5 процентов за счет перераспределения средств, зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований;

в случае изменения функций и полномочий главных распорядителей, получателей бюджетных средств, а также в связи с передачей муниципального имущества, изменением подведомственности получателей бюджетных средств и при осуществлении органами местного самоуправления бюджетных полномочий, предусмотренных пунктом 5 статьи 154 Бюджетного Кодекса;

в случае исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и (или) предусматривающих перечисление этих средств в счет оплаты судебных издержек, увеличения подлежащих уплате казенным учреждением сумм налогов, сборов, пеней, штрафов, а также социальных выплат (за исключением выплат, отнесенных к публичным нормативным обязательствам), установленных законодательством Российской Федерации; в случае использования (перераспределения) средств резервных фондов, а также средств, иным образом зарезервированных в составе утвержденных бюджетных ассигнований, с указанием в решении о бюджете объема и направлений их использования;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований, предоставляемых на конкурсной основе;

в случае перераспределения бюджетных ассигнований между текущим финансовым годом и плановым периодом - в пределах предусмотренного решением о бюджете общего объема бюджетных ассигнований главному распорядителю бюджетных средств на оказание муниципальных услуг на соответствующий финансовый год;

в случае получения уведомления о предоставлении субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц сверх объема, утвержденного решением о бюджете, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) указанных межбюджетных трансфертов;

в случае увеличения бюджетных ассигнований текущего финансового года на оплату заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежащих в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем остатка не исполненных указанных муниципальных контрактов в соответствии с ассигнованиями, установленными Бюджетным Кодексом;

в случаях перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных настоящим решением о главном распорядителе бюджетных средств на предоставление бюджетным и автономным учреждениям субсидий на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ);

в случаях перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов на сумму, необходимую для выполнения условий финансирования, установленных для получения субсидий, предоставляемых бюджету муниципального образования из федерального и областного бюджетов, в пределах объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств по соответствующей муниципальной программе;

в случаях создания (реорганизации) или изменения типа (подведомственности) муниципального учреждения и организационно-правовой формы муниципальных унитарных предприятий перераспределение бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных настоящим решением главному распорядителю бюджетных средств;



в случаях перераспределения бюджетных ассигнований между главными подразделениями бюджетных средств бюджета муниципального образования, разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема средств, предусмотренных настоящим решением для финансирования муниципальной программы, после внесения изменений в муниципальную программу;

при внесении Министерством финансов Российской Федерации изменений в Указания о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации в части отражения расходов по кодам разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов;

в случаях перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных настоящим решением главному распорядителю бюджетных средств, на сумму денежных взысканий (штрафов) за нарушение условий договоров (соглашений) о предоставлении субсидий бюджетам муниципальных образований из федерального и областного бюджетов, подлежащую возврату в областной бюджет;

в случаях перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов на сумму, необходимую для уплаты штрафов (в том числе административных), пеней (в том числе за несвоевременную уплату налогов и сборов), административных платежей, сборов на основании актов уполномоченных органов и должностных лиц по делам об административных правонарушениях, в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю бюджетных средств в текущем финансовом году.

7. Субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров (работ, услуг), предусмотренные настоящим решением, предоставляются в порядке, установленном Советом депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

8. Нормативы стоимости муниципальных услуг (выполнения работ), оказываемых муниципальными учреждениями утверждаются администрацией муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

9. Утвердить перечень главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению 7.».

1.5. Изложить статью 5 решения в новой редакции:

«Статья 5. Особенности установления отдельных расходных обязательств и использования бюджетных ассигнований по обеспечению деятельности органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

1. Установить для расчета должностных окладов работников муниципальных учреждений муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» за календарный месяц или за выполнение установленной нормы труда в порядке, установленном нормативно-правовыми актами в сфере оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», с 1 января 2024 года применяется расчетная величина в размере 12 265 рублей.

2. Утвердить размер индексации должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе и месячных должностных окладов, и окладов за классный чин служащих муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», занимаемых должностями муниципальной службы, а также месячных должностных окладов лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в 1,046 раза с 1 января 2024 года.

3. Утвердить расходы на обеспечение деятельности Совета депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год в сумме 4 380,6 тысяч рублей.

4. Утвердить расходы на обеспечение деятельности Совета депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на плановый период 2025 год в сумме 3 993,9 тысячи рублей, на 2026 год в сумме 4 081,7 тысяч рублей.

5. Утвердить расходы на обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год в сумме 41 926,3 тысяч рублей.

6. Утвердить расходы на обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на плановый период 2025 год в сумме 35 869,9 тысяч рублей, на 2026 год в сумме 33 810,3 тысяч рублей.».

2. Приложение № 1 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета МО «Морозовское городское поселение» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» к решению изложить в новой редакции, согласно Приложению № 1 к настоящему решению.

3. Приложение № 2 «Прогнозируемые поступления налоговых, неналоговых доходов и безвозмездных поступлений в бюджет МО «Морозовское городское поселение» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» к решению изложить в новой редакции, согласно Приложению № 2 к настоящему решению.

4. Приложение № 3 «Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2024 году и плановом периоде 2025 и 2026 годов» к решению изложить в новой редакции, согласно Приложению № 3 к настоящему решению.

5. Приложение № 4 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам МО «Морозовское городское поселение» и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» к решению изложить в новой редакции, согласно Приложению № 4 к настоящему решению.

6. Приложение № 5 «Ведомственная структура расходов бюджета МО «Морозовское городское поселение» на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» к решению изложить в новой редакции, согласно Приложению № 5 к настоящему решению.

7. Приложение № 6 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» к решению изложить в новой редакции, согласно Приложению № 6 к настоящему решению.

8. Приложение № 7 «Перечень главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год» к решению изложить в новой редакции, согласно Приложению № 7 к настоящему решению.

9. Приложение № 8 «Формы и объем межбюджетных трансфертов в бюджет муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов» к решению изложить в новой редакции, согласно Приложению № 8 к настоящему решению.

10. Опубликовать настоящее решение в газете «Морозовская муниципальная газета» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» <https://adminmnp.ru/>.

11. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования. 12. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию совета депутатов по бюджету, налогам, инвестициям, экономическому развитию, торговле, бытовому обслуживанию, общественному питанию и предпринимательству. Глава муниципального образования С.А. Пирютков

Приложение № 1 к решению совета депутатов МО «Морозовское городское поселение» от 12.04.2024 г. № 6

ИСТОЧНИКИ

внутреннего финансирования дефицита бюджета МО «Морозовское городское поселение» на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов

Код	Наименование	Сумма (тыс.руб.)		
		2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5
00101050000000000000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	13 455,9	5 460,7	28 148,7

00001030000000000000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	-10 000,0		
00001030100130000710	Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских поселений в валюте Российской Федерации			
00001030100130000810	Погашение бюджетами городских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	10 000,0		
	Всего источников внутреннего финансирования	3 455,9	5 460,7	28 148,7

Приложение № 2 к решению совета депутатов МО «Морозовское городское поселение» от 12.04.2024 г. № 6

ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ НАЛОГОВЫХ, НЕНАЛОГОВЫХ ДОХОДОВ И БЕЗВОЗМЕЗДНЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ В БЮДЖЕТ МО «МОРОЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ПО КОДАМ ВИДОВ ДОХОДОВ НА 2023 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2024 И 2025 ГОДОВ

Код	Наименование	Сумма на 2024 год (тыс.руб.)		
		2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5
	Всего доходов	303 306,7	186 703,7	202 581,0
10000000000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	228 556,0	179 177,0	185 643,4
10100000000000000000	Налоги на прибыль, доходы	60 406,8	64 997,7	69 612,5
10102000010000110	Налог на доходы физических лиц	60 406,8	64 997,7	69 612,5
10302000010000110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	2 199,1	2 199,1	2 199,1
10500000000000000000	Налоги на совокупный доход	14,0	14,0	14,0
10503010011000110	Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	14,0	14,0	14,0
10600000000000000000	Налоги на имущество	39 947,2	39 947,2	39 947,2
10601030130000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	7 199,7	7 199,7	7 199,7
1060600000000000110	Земельный налог	32 747,5	32 747,5	32 747,5
10800000000000000000	Государственная пошлина	19,8	19,8	19,8
10804020010000110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	19,8	19,8	19,8
11100000000000000000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	9 347,0	9 347,0	9 347,0
11105013130000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	4 103,7	4 103,7	4 103,7
11105025130000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	2 633,6	2 633,6	2 633,6
11105075130000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков)	745,7	745,7	745,7
11109045130000120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 864,0	1 864,0	1 864,0
113010000000000100	Прочие доходы от оказания платных услуг	2 372,1	572,1	572,1
11301995130000130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских поселений	1 852,1	52,1	52,1
11302995130000130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений	520,0	520,0	520,0
11400000000000000000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	114 250,0	62 082,6	63 934,2
11406013130000430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений.	101 000,0	12 548,5	12 771,3
11406025130000430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений)	2 000,0	43 317,9	43 317,9

11402053130000410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских 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	11 250,0	6 216,2	7 845,0
11600000000000000000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	10,0	11,7	11,7
11601074010000140	Административные штрафы, установленные Главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля	10,0	11,7	11,7
20000000000000000000	Безвозмездные поступления	74 740,7	7 526,7	16 937,6
20220216130000150	Субсидии бюджетам городских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	24 020,7	0,0	9 630,6
20225555130000150	Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды	9 396,8	0,0	0,0
20229999130000150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	40 623,4	6 759,1	6 470,4
20235118130000150	Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	692,8	760,6	829,6
20230024130000150	Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	7,0	7,0	7,0

Приложение № 3 к решению совета депутатов МО «Морозовское городское поселение» от 12.04.2024г. № 6

Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2024 году и плановом периоде 2025 и 2026 годов

Код бюджетной классификации	Источники доходов	Сумма (тыс.руб.)		
		2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5
20000000000000000000	Безвозмездные поступления	74 740,7	7 526,7	16 937,6
20220216130000150	Субсидии бюджетам городских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	24 020,7	0,0	9 630,6
20225555130000150	Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды	9 396,8	0,0	0,0
20229999130000150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	40 623,4	6 759,1	6 470,4
20235118130000150	Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	692,8	760,6	829,6
20230024130000151	Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	7,0	7,0	7,0

Приложение № 4 к решению совета депутатов МО «Морозовское городское поселение» от 12.04.2024г. № 6

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам МО «Морозовское городское поселение» и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов

Наименование	ЦСР	ВР	Р з , ПР	Сумма (тысяч рублей)		
				2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6	7
Всего				306 757,7	187 661,1	220 549,1
Муниципальная программа «Обеспечение функционирования и развития жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	11 0 00 00000			7 291,4	2 573,8	2 676,8
Комплексы процессных мероприятий	11 4 00 00000			7 291,4	2 573,8	2 676,8
Комплекс процессных мероприятий «Электроснабжение»	11 4 01 00000			3 198,4	2 500,0	2 600,0
Мероприятия в области электроснабжения	11 4 01 02010			3 198,4	2 500,0	2 600,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 4 01 02010	200		3 198,4	2 500,0	2 600,0
Благоустройство	11 4 01 02010	200	0503	3 198,4	2 500,0	2 600,0



Комплекс мероприятий «Газоснабжение»	11 4 03 00000			530,0	73,8	76,8	
Мероприятия в области газоснабжения	11 4 03 02030			530,0	73,8	76,8	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 4 03 02030	200		530,0	73,8	76,8	
Коммунальное хозяйство	11 4 03 02030	200	0502	530,0	73,8	76,8	
Благоустройство	11 4 04 02040	200	0502	50,0	0,0	0,0	
Комплекс мероприятий «Теплоснабжение»	11 4 05 00000			250,0	0,0	0,0	
Мероприятия в области теплоснабжения	11 4 05 02050			250,0	0,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 4 05 02050	400		250,0	0,0	0,0	
Коммунальное хозяйство	11 4 05 02050	200	0502	250,0	0,0	0,0	
Комплекс мероприятий «Жилищное хозяйство»	11 4 06 00000			3 263,0	0,0	0,0	
Мероприятия в области жилищного хозяйства	11 4 06 02060			3 263,0	0,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 4 06 02060	200		3 263,0	0,0	0,0	
Жилищное хозяйство	11 4 06 02060	200	0501	3 263,0	0,0	0,0	
Муниципальная программа «Организация культурно-массовых мероприятий, молодежная политика, развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	12 0 00 00000			23 305,4	16 727,6	16 545,5	
Комплексы процессных мероприятий	12 0 00 00000			23 305,4	16 727,6	16 545,5	
Комплекс мероприятий «Организация культурно-массовых, общепоселковых мероприятий»	12 4 01 00000			6 774,9	2 246,1	2 335,9	
Общепоселковые мероприятия муниципального образования	12 4 01 00660			6 774,9	2 246,1	2 335,9	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 01 00660	200		2 780,4	2 246,1	2 335,9	
Другие общегосударственные вопросы	12 4 01 00660	200	0113	2 780,4	2 246,1	2 335,9	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12 4 01 00660	600		3 994,5	0,0	0,0	
Другие общегосударственные вопросы	12 4 01 00660	600	0113	3 994,5	0,0	0,0	
Комплекс мероприятий «Организация мероприятий, посвященных профессиональным праздникам, юбилейным и памятным датам»	12 4 02 00000			580,0	295,0	306,8	
Организация мероприятий, посвященных профессиональным праздникам	12 4 02 00620			580,0	295,0	306,8	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 02 00620	200		580,0	295,0	306,8	
Другие общегосударственные вопросы	12 4 02 00620	200	0113	580,0	295,0	306,8	
Комплекс мероприятий «Организация мероприятий, направленных на развитие физической культуры, спорта и туризма»	12 4 03 00000			769,0	120,0	124,8	
Развитие спорта в поселении	12 4 03 00810			769,0	120,0	124,8	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 03 00810	200		485,0	90,0	93,6	
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	12 4 03 00810	200	1105	485,0	90,0	93,6	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12 4 03 00810	300		69,0	30,0	31,2	
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	12 4 03 00810	300	1105	69,0	30,0	31,2	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12 4 03 00810	600		215,0	0,0	0,0	
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	12 4 03 00810	600	1105	215,0	0,0	0,0	
Комплекс мероприятий «Организация мероприятий в сфере молодежной политики, в том числе направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей детей и молодежи»	12 4 04 00000			2 240,7	1 125,7	837,2	
Мероприятия в области молодежной политики	12 4 04 00960			1 920,0	805,0	837,2	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 04 00960	200		1 530,0	513,4	533,9	

Молодежная политика и оздоровление детей	12 4 04 00960	200	0707	1 530,0	513,4	533,9	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12 4 04 00960	300		150,0	42,0	43,7	
Молодежная политика и оздоровление детей	12 4 04 00960	300	0707	150,0	42,0	43,7	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12 4 04 00960	600		240,0	249,6	259,6	
Молодежная политика и оздоровление детей	12 4 04 00960	600	0707	240,0	249,6	259,6	
Поддержка деятельности молодежных общественных организаций, объединений, инициатив и развитию добровольческого (волонтерского) движения, содействию трудовой адаптации и занятости молодежи	12 4 04 04330			320,7	320,7	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 04 04330	200		288,7	288,7	0,0	
Молодежная политика и оздоровление детей (областной бюджет)	12 4 04 04330	200	0707	288,7	288,7	0,0	
Поддержка деятельности молодежных общественных организаций, объединений, инициатив и развитию добровольческого (волонтерского) движения, содействию трудовой адаптации и занятости молодежи	12 4 04 04330			32,0	32,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 04 04330	200		32,0	32,0	0,0	
Молодежная политика и оздоровление детей (местный бюджет)	12 4 04 04330	200	0707	32,0	32,0	0,0	
Комплекс мероприятий «Обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры»	12 4 05 00000			12 940,8	12 940,8	12 940,8	
Обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры из местного бюджета	12 4 05 00360			6 470,4	6 470,4	6 470,4	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12 4 05 00360	600		6 470,4	6 470,4	6 470,4	
Культура	12 4 05 00360	600	0801	6 470,4	6 470,4	6 470,4	
Обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры из областного бюджета	12 4 05 00360			6 470,4	6 470,4	6 470,4	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12 4 05 00360	600		6 470,4	6 470,4	6 470,4	
Культура	12 4 05 00360	600	0801	6 470,4	6 470,4	6 470,4	
Муниципальная программа «Дорожная деятельность на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	13 0 00 00000			50 004,5	20 350,0	58 797,6	
Комплексы процессных мероприятий	13 4 00 00000			23 314,8	20 350,0	47 853,7	
Комплекс мероприятий «Содержание автомобильных дорог»	13 4 02 00000			22 279,8	20 300,0	21 112,0	
Содержание автомобильных дорог	13 4 02 02720			22 279,8	20 300,0	21 112,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 4 02 02720	200		22 279,8	20 300,0	21 112,0	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	13 4 02 02720	200	0409	22 279,8	20 300,0	21 112,0	
Комплекс мероприятий «Безопасность дорожного движения»	13 4 04 00000			1 035,0	50,0	52,0	
Безопасность дорожного движения	13 4 04 02750			1 035,0	50,0	52,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 4 04 02750	200		1 035,0	50,0	52,0	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	13 4 04 02750	200	0409	1 035,0	50,0	52,0	
Отраслевые проекты	13 8 00 00000			26 689,7	0,0	10 943,9	
Отраслевой проект «Развитие и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования»	13 8 01 00000			26 689,7	0,0	10 943,9	
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально значимый характер, областной бюджет	13 8 01 04200			24 020,7	0,0	9 630,6	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 8 01 04200	200		24 020,7	0,0	9 630,6	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	13 8 01 04200	200	0409	24 020,7	0,0	9 630,6	
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально значимый характер, местный бюджет	13 8 01 04200			2 669,0	0,0	1 313,3	

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 8 01 04200	200		2 669,0	0,0	1 313,3	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	13 8 01 04200	200	0409	2 669,0	0,0	1 313,3	
Муниципальная программа «Безопасность муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	14 0 00 00000			8 562,4	314,2	326,8	
Комплексы процессных мероприятий	14 4 00 00000			8 562,4	314,2	326,8	
Комплекс мероприятий «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций»	14 4 01 00000			8 138,4	62,1	64,6	
Мероприятия по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	14 4 01 01610			8 138,4	62,1	64,6	
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	14 4 01 01610	400		7 948,4	62,1	64,6	
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера.	14 4 01 01610	400	0309	7 948,4	62,1	64,6	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 4 01 01610	200		190,0	0,0	0,0	
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера.	14 4 01 01610	200	0309	190,0	0,0	0,0	
Комплекс мероприятий «Пожарная безопасность»	14 4 02 00000			164,0	62,1	64,6	
Мероприятия по пожарной безопасности.	14 4 02 01620			164,0	62,1	64,6	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 4 02 01620	200		164,0	62,1	64,6	
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера.	14 4 02 01620	200	0309	164,0	62,1	64,6	
Комплекс мероприятий «Безопасность на водных объектах»	14 4 04 00000			260,0	190,0	197,6	
Мероприятия по безопасности на водных объектах	14 4 04 01750			260,0	190,0	197,6	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 4 04 01750	200		260,0	190,0	197,6	
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера.	14 4 04 01750	200	0309	260,0	190,0	197,6	
Муниципальная программа «Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	15 0 00 00000			54 172,7	9 782,2	10 173,5	
Комплексы процессных мероприятий	15 4 00 00000			54 172,7	9 782,2	10 173,5	
Комплекс мероприятий «Проектные работы и схемы в рамках благоустройства территории»	15 4 01 00000			6 346,5	0,0	0,0	
Проектные работы и схемы в рамках благоустройства территории	15 4 01 01770			6 346,5	0,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15 4 01 01770	200		6 346,5	0,0	0,0	
Благоустройство	15 4 01 01770	200	0503	6 346,5	0,0	0,0	
Комплекс мероприятий «Санитарное содержание территории муниципального образования»	15 4 02 00000			3 008,0	500,0	520,0	
Санитарное содержание территории муниципального образования	15 4 02 01760			3 008,0	500,0	520,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15 4 02 01760	200		3 008,0	500,0	520,0	
Благоустройство	15 4 02 01760	200	0503	3 008,0	500,0	520,0	
Отраслевые проекты	15 8 00 00000			34 728,0	0,0	0,0	
Отраслевой проект «Эффективное обращение с отходами производства и потребления на территории Ленинградской области»	15 8 02 00000			34 728,0	0,0	0,0	
Санитарное содержание территории муниципального образования (ликвидация несанкционированных свалок)	15 8 02 04880			34 728,0	0,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15 8 02 04880	200		34 728,0	0,0	0,0	
Благоустройство (областной бюджет)	15 4 02 04880	200	0503	31 255,2	0,0	0,0	

Благоустройство (местный бюджет)	15 4 02 S4880	200	0503	3 472,8	0,0	0,0	Федеральные проекты, входящие в состав национальных проектов	24 2 00 00000			10 440,9	0,0	0,0	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	17 2 01 00140	100	0104	3 062,8	3 280,5	3 411,7
Комплекс процессных мероприятий «Благоустройство территории»	15 4 03 00000			10 090,2	9 232,2	9 601,5	Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды»	24 2 F2 00000			10 440,9	0,0	0,0	Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	17 3 00 00000			41 582,4	34 927,1	32 829,9
Благоустройство территории	15 4 03 01730			10 090,2	9 232,2	9 601,5	Благоустройство общественных территорий муниципального образования, федеральный и областной бюджет	24 2 F2 55550			9 396,8	0,0	0,0	Непрограммные расходы	17 3 01 00000			41 582,4	34 927,1	32 829,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15 4 03 01730	200		10 090,2	9 232,2	9 601,5	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	24 2 F2 55550	200		9 396,8	0,0	0,0	Доплата к пенсии муниципальным служащим	17 3 01 00130			138,3	143,8	149,6
Благоустройство	15 4 03 01730	200	0503	10 090,2	9 232,2	9 601,5	Благоустройство	24 2 F2 55550	200	0503	9 396,8	0,0	0,0	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	17 3 01 00130	300		138,3	143,8	149,6
Благоустройство	15 4 04 01750	200	0503		50,0	52,0	Благоустройство общественных территорий муниципального образования, местный бюджет	24 1 F2 55550			1 044,1	0,0	0,0	Пенсионное обеспечение	17 3 01 00130	300	1001	138,3	143,8	149,6
Муниципальная программа «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории административного центра муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	21 0 00 00000			2 267,7	0,0	0,0	Муниципальная программа «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления на территории сельских населенных пунктов МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	25 4 00 00000			631,3	0,0	0,0	Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	17 3 01 00140			29 147,0	26 196,3	27 244,2
Комплексы процессных мероприятий	21 4 00 00000			2 267,7	0,0	0,0	Комплексы процессных мероприятий	25 4 01 00000			631,3	0,0	0,0	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	17 3 01 00140	100	0103	2 042,6	1 629,4	1 694,6
Комплекс процессных мероприятий «Устойчивое развитие территории административного центра муниципального образования»	21 4 01 00000			2 267,7	0,0	0,0	Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия, направленные на содействие участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории сельских населенных пунктов»	25 4 01 S4770			568,2	0,0	0,0	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	17 3 01 00140	100	0104	27 104,4	24 566,9	25 549,6
Устойчивое развитие территории административного центра муниципального образования, областной бюджет	21 4 01 S4660		0503	2 267,7	0,0	0,0	Мероприятия, направленные на содействие участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории сельских населенных пунктов, областной бюджет	25 4 01 S4770	200		568,2	0,0	0,0	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	17 3 01 00150			12 297,1	8 587,0	5 436,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21 4 01 S4660	200		2 267,7	0,0	0,0	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	25 4 01 S4770	200		568,2	0,0	0,0	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	17 3 01 00150	100	0104	120,0	124,8	129,8
Благоустройство	21 4 01 S4660	200	0503	2 267,7	0,0	0,0	Благоустройство	25 4 01 S4770	200	0503	568,2	0,0	0,0	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	17 3 01 00150	200		11 282,7	8 446,6	5 290,1
Муниципальная программа «Развитие градостроительной и землеустроительной деятельности на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	22 0 00 00000			10 080,0	8 250,0	2 350,0	Мероприятия, направленные на содействие участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории сельских населенных пунктов, местный бюджет	25 4 01 S4770			63,1	0,0	0,0	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	17 3 01 00150	200	0103	528,0	554,1	576,3
Комплексы процессных мероприятий	22 4 00 00000			10 080,0	8 250,0	2 350,0	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	25 4 01 S4770	200		63,1	0,0	0,0	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	17 3 01 00150	200		11 282,7	8 446,6	5 290,1
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по обеспечению градостроительного зонирования»	22 4 01 00000			6 000,0	6 000,0	100,0	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	17 0 00 00000			47 145,1	40 775,2	38 878,2	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	17 3 01 00150	100	0104	120,0	124,8	129,8
Мероприятия по обеспечению градостроительного зонирования	22 4 01 02100			6 000,0	6 000,0	100,0	Обеспечение деятельности депутатов представительного органа муниципального образования	17 1 00 00000			1 800,0	1 800,0	1 800,0	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	17 3 01 00150	200		11 282,7	8 446,6	5 290,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 4 01 02100	200		6 000,0	6 000,0	100,0	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности депутатов представительного органа муниципального образования	17 1 01 00150			1 800,0	1 800,0	1 800,0	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	17 3 01 00150	200	0103	528,0	554,1	576,3
Другие вопросы в области национальной экономики	22 4 01 02100	200	0412	6 000,0	6 000,0	100,0	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	17 1 01 00150	100		1 800,0	1 800,0	1 800,0	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	17 3 01 00150	200	0104	10 754,7	7 892,5	4 713,8
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по обеспечению градостроительного освоения территории»	22 4 02 00000			2 480,0	750,0	750,0	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	17 1 01 00150	100	0103	1 800,0	1 800,0	1 800,0	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	17 3 01 00150	800		894,4	15,6	16,2
Мероприятия по обеспечению градостроительного освоения территории	22 4 02 02110			2 480,0	750,0	750,0	Обеспечение деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	17 2 00 00000			3 062,8	3 280,5	3 411,7	Иные бюджетные ассигнования	17 3 01 00150	800	0103	10,0	10,4	10,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 4 02 02110	200		2 480,0	750,0	750,0	Непрограммные расходы	17 2 01 00000			3 062,8	3 280,5	3 411,7	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	17 3 01 00150	800	0104	884,4	5,2	5,4
Другие вопросы в области национальной экономики	22 4 02 02110	200	0412	2 480,0	750,0	750,0	Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	17 2 01 00140			3 062,8	3 280,5	3 411,7	Выполнение органами местного самоуправления полномочий Ленинградской области	17 4 00 00000			699,8	767,6	836,6
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по подготовке межевых планов, технических планов и актов обследования земельных участков, объектов недвижимости и сооружений»	22 4 03 00000			600,0	400,0	400,0	Непрограммные расходы	17 2 01 00000			3 062,8	3 280,5	3 411,7	Непрограммные расходы	17 4 01 00000			699,8	767,6	836,6
Мероприятия по подготовке межевых планов, технических планов и актов обследования земельных участков, объектов недвижимости и сооружений	22 4 03 02120			600,0	400,0	400,0	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	17 2 01 00140	100		3 062,8	3 280,5	3 411,7	Выполнение органами местного самоуправления полномочий Ленинградской области отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	17 4 01 71340			7,0	7,0	7,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 4 03 02120	200		600,0	400,0	400,0	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	17 2 00 00000			3 062,8	3 280,5	3 411,7							
Другие вопросы в области национальной экономики	22 4 03 02120	200	0412	600,0	400,0	400,0	Обеспечение деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	17 2 00 00000			3 062,8	3 280,5	3 411,7							
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия в области управления имуществом»	22 4 04 00000			1 000,0	1 100,0	1 100,0	Непрограммные расходы	17 2 01 00000			3 062,8	3 280,5	3 411,7							
Мероприятия в области управления имуществом	22 4 04 02130			1 000,0	1 100,0	1 100,0	Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	17 2 01 00140			3 062,8	3 280,5	3 411,7							
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 4 04 02130	200		1 000,0	1 100,0	1 100,0	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	17 2 01 00140			3 062,8	3 280,5	3 411,7							
Другие общегосударственные вопросы	22 4 04 02130	200	0113	1 000,0	1 100,0	1 100,0	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	17 2 01 00140			3 062,8	3 280,5	3 411,7							
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	24 0 00 00000			10 440,9	0,0	0,0	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	17 2 01 00140	100		3 062,8	3 280,5	3 411,7							



Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	17 4 01 71340	200		7,0	7,0	7,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	17 4 01 71340	200	0314	7,0	7,0	7,0
Выполнение органами местного самоуправления полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	17 4 01 51180			692,8	760,6	829,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	17 4 01 51180	100		692,8	760,6	829,6
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	17 4 01 51180	100	0203	692,8	760,6	829,6
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	18 0 00 00000			92 856,3	86 388,0	88 200,8
Непрограммные расходы	18 7 01 00000			92 856,3	86 388,0	88 200,8
Обеспечение деятельности МКУ «ЦИП «Ресурс» в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	18 7 01 00160			37 794,0	38 756,5	40 306,8
Непрограммные расходы	18 7 00 00000			92 856,3	86 388,0	88 200,8
Непрограммные расходы	18 7 01 00000			92 856,3	86 388,0	88 200,8
Обеспечение деятельности МКУ «ЦИП «Ресурс» в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	18 7 01 00160			37 794,0	38 756,5	40 306,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	18 7 01 00160	100		27 886,6	29 002,0	30 162,1
Другие общегосударственные вопросы	18 7 01 00160	100	0113	27 886,6	29 002,0	30 162,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	18 7 01 00160	200		9 900,4	9 747,2	10 137,1
Другие общегосударственные вопросы	18 7 01 00160	200	0113	9 900,4	9 747,2	10 137,1
Иные бюджетные ассигнования	18 7 01 00160	800		7,0	7,3	7,6
Другие общегосударственные вопросы	18 7 01 00160	800	0113	7,0	7,3	7,6
Резервный фонд администрации муниципального образования в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	18 7 01 00020			6 150,0	1 560,0	1 622,4
Иные бюджетные ассигнования	18 7 01 00020	800		6 150,0	1 560,0	1 622,4
Резервные фонды	18 7 01 00020	800	0111	6 150,0	1 560,0	1 622,4
Прочие мероприятия по реализации государственной политики в области управления государственной и муниципальной собственностью в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	18 7 01 00040			50,0	52,0	54,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	18 7 01 00040	200		50,0	52,0	54,1
Другие общегосударственные вопросы	18 7 01 00040	200	0113	50,0	52,0	54,1
Ежегодные членские взносы в Совет муниципальных образований в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	18 7 01 00050			31,4	31,2	32,4
Иные бюджетные ассигнования	18 7 01 00050	800		31,4	31,2	32,4
Другие общегосударственные вопросы	18 7 01 00050	800	0113	31,4	31,2	32,4
Обеспечение опубликования и распространения правовых актов муниципального образования в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	18 7 01 00060			6 000,0	4 279,3	4 469,4

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	18 7 01 00060	200		6 000,0	4 279,3	4 469,4
Другие общегосударственные вопросы	18 7 01 00060	200	1202	3 600,0	4 279,3	4 469,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	18 7 01 00060	200		2 400,0	2 500,0	2 600,0
Другие общегосударственные вопросы	18 7 01 00060	200	0113	2 400,0	2 500,0	2 600,0
Выплаты Почетным гражданам муниципального образования в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	18 7 01 00120			156,0	112,3	116,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	18 7 01 00120	300		156,0	112,3	116,8
Социальное обеспечение населения	18 7 01 00120	300	1003	156,0	112,3	116,8
Мероприятия в области благоустройства	18 7 01 08160		0503	1 800,0	1 800,0	1 800,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	18 7 01 08160	100		1 748,6	1 748,6	1 748,6
Другие общегосударственные вопросы	18 7 01 08160	100	0503	1 748,6	1 748,6	1 748,6
Иные бюджетные ассигнования	18 7 01 08160	200		51,4	51,4	51,4
Другие общегосударственные вопросы	18 7 01 08160	200	0503	51,4	51,4	51,4
Субсидия на выполнение муниципального задания бюджетного учреждения «Дом Культуры им. Н.М. Чекалова»	18 7 01 06160			30 062,5	30 084,9	30 085,0
Межбюджетные трансферты	18 7 01 00130	500		1 718,5	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	18 7 01 00130	500	0801	1 718,5	0,0	0,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	18 7 01 06160	600		28 344,0	30 084,9	30 085,0
Культура	18 7 01 06160	600	0801	28 344,0	30 084,9	30 085,0
Субсидия на выполнение муниципального задания бюджетного учреждения «Водотеплосервис»	18 7 01 07160			9 659,8	9 659,8	9 659,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	18 7 01 07160	600		9 659,8	9 659,8	9 659,8
Жилищное хозяйство	18 7 01 07160	600	0502	9 659,8	9 659,8	9 659,8
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	18 7 01 00130	500		1 142,6	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	18 7 01 00130	500		107,7	0,0	0,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	18 7 01 00130	500	0103	107,7	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	18 7 01 00130	500		1 034,9	0,0	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	18 7 01 00130	500	0104	1 034,9	0,0	0,0
Обслуживание муниципального долга	18 7 01 09981	730	1301	10,0	0,0	0,0

Приложение № 5
к решению совета депутатов
МО «Морозовское городское поселение»
от 12.04.2024г. № 6

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА
расходов бюджета МО «Морозовское городское поселение» на 2024 год и на
плановый период 2025 и 2026 годов

Наименование	ГР	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма (тыс.руб.)		
						2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Всего						3 0 6 757,7	1 8 7 661,1	2 2 0 549,1
Совет депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	002					4 488,3	3 993,9	4 081,7
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	002	01	00			4 488,3	3 993,9	4 081,7
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	002	01	03			4 488,3	3 993,9	4 081,7

Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	002	01	03	17 0 00 00000	4 380,6	3 993,9	4 081,7
Обеспечение деятельности депутатов представительного органа муниципального образования	002	01	03	17 1 00 00000	1 800,0	1 800,0	1 800,0
Непрограммные расходы	002	01	03	17 1 01 00000	1 800,0	1 800,0	1 800,0
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности депутатов представительного органа муниципального образования	002	01	03	17 1 01 00150	1 800,0	1 800,0	1 800,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственных (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	03	17 1 01 00150	100	1 800,0	1 800,0
Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	002	01	03	17 3 00 00000	2 580,6	2 193,9	2 281,7
Непрограммные расходы	002	01	03	17 3 01 00000	2 580,6	2 193,9	2 281,7
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности депутатов представительного органа муниципального образования	002	01	03	17 3 01 00140	2 042,6	1 629,4	1 694,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	03	17 3 01 00140	100	2 042,6	1 629,4
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	002	01	03	17 3 01 00150	538,0	564,5	587,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	03	17 3 01 00150	200	528,0	554,1
Иные бюджетные ассигнования	002	01	03	17 3 01 00150	800	10,0	10,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	002	01	03	18 0 00 00000	107,7	0,0	0,0
Непрограммные расходы	002	01	03	18 0 01 00000	107,7	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	002	01	03	18 7 01 00130	107,7	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	002	01	03	18 7 01 00130	500	107,7	0,0
Администрация муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001				3 0 2 269,4	1 8 3 667,2	2 1 6 467,4
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	001	01	00		97 741,5	82 462,7	82 222,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	001	01	04		42 961,2	35 869,9	33 810,3
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	001	01	04	17 0 00 00000	41 926,3	35 869,9	33 810,3
Обеспечение деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	001	01	04	17 2 00 00000	3 062,8	3 280,5	3 411,7
Непрограммные расходы	001	01	04	17 2 01 00000	3 062,8	3 280,5	3 411,7
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	001	01	04	17 2 01 00140	3 062,8	3 280,5	3 411,7

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	04	17 2 01 00140	100	3 062,8	3 280,5	3 411,7	Комплекс процессных мероприятий «Организация культурно-массовых, общепоселковых мероприятий»	001	01	13	12 4 01 00000	6 774,9	2 246,1	2 335,9	Непрограммные расходы	001	02	03	17 4 01 00000	692,8	760,6	829,6		
Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	001	01	04	17 3 00 00000		38 863,5	32 589,4	30 398,6	Общепоселковые мероприятия муниципального образования	001	01	13	12 4 01 00660	6 774,9	2 246,1	2 335,9	Выполнение органами местного самоуправления государственных полномочий Ленинградской области отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	001	02	03	17 4 01 51180	692,8	760,6	829,6		
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	001	01	04	17 3 01 00000		27 104,4	24 566,9	25 549,6	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	12 4 01 00660	200	2 780,4	2 246,1	2 335,9	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	02	03	17 4 01 51180	100	692,8	760,6	829,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	04	17 3 01 00140		27 104,4	24 566,9	25 549,6	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	01	13	12 4 01 00660	600	3 994,5	0,0	0,0	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	001	03	00			8 569,4	321,2	333,8
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	001	01	04	17 3 01 00150		11 759,1	8 022,5	4 849,0	Организация мероприятий, посвященных профессиональным праздникам	001	01	13	12 4 02 00620	580,0	295,0	306,8	Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	001	03	09			8 562,4	314,2	326,8	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	04	17 3 01 00150		120,0	124,8	129,8	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	12 4 02 00620	200	580,0	295,0	306,8	Муниципальная программа «Безопасность муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	03	09	14 4 00 00000		8 562,4	314,2	326,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	04	17 3 01 00150	200	10 754,7	7 892,5	4 713,8	Непрограммные расходы	001	01	13	18 0 00 00000	40 275,4	41 391,7	43 047,4	Комплексы процессных мероприятий	001	03	09	14 4 00 00000		8 562,4	314,2	326,8	
Иные бюджетные ассигнования	001	01	04	17 3 01 00150	800	884,4	5,2	5,4	Непрограммные расходы	001	01	13	18 7 00 00000	40 275,4	41 391,7	43 047,4	Комплекс процессных мероприятий «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций»	001	03	09	14 4 01 00000		8 138,4	62,1	64,6	
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	002	01	04	18 0 00 00000		1 034,9	0,0	0,0	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	18 7 01 00000	200	50,0	52,0	54,1	Мероприятия по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	001	03	09	14 4 01 01610		8 138,4	62,1	64,6
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	002	01	04	18 7 01 00130	500	1 034,9	0,0	0,0	Ежегодные членские взносы в Совет муниципальных образований в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	01	13	18 7 01 00050	31,4	31,2	32,4	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001	03	09	14 4 01 01610	400	7 948,4	62,1	64,6	
Резервные фонды	001	01	11			6 150,0	1 560,0	1 622,4	Другие общегосударственные вопросы	001	01	13	18 7 01 00060	200	2 400,0	2 500,0	2 600,0	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	14 4 01 01610	200	190,0	0,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	01	11	18 0 00 00000		6 150,0	1 560,0	1 622,4	Обеспечение деятельности МКУ «ЦИП «Ресурс» в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	01	13	18 7 01 00160	37 794,0	38 756,5	40 306,8	Комплекс процессных мероприятий «Пожарная безопасность»	001	03	09	14 4 02 00000		164,0	62,1	64,6	
Резервный фонд администрации муниципального образования в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	01	11	18 7 01 00020		6 150,0	1 560,0	1 622,4	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	18 7 01 00060	2 400,0	2 500,0	2 600,0	Мероприятия по пожарной безопасности	001	03	09	14 4 02 01620		164,0	62,1	64,6	
Иные бюджетные ассигнования	001	01	11	18 7 01 00020	800	6 150,0	1 560,0	1 622,4	Другие общегосударственные вопросы	001	01	13	18 7 01 00060	200	2 400,0	2 500,0	2 600,0	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	14 4 02 01620	200	164,0	62,1	64,6
Муниципальная программа «Организация культурно-массовых мероприятий, молодежная политика, развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	01	13	12 0 00 00000		7 354,9	2 541,1	2 642,7	Обеспечение деятельности МКУ «ЦИП «Ресурс» в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	01	13	18 7 01 00160	100	27 886,6	29 002,0	30 162,1	Комплекс процессных мероприятий «Безопасность на водных объектах»	001	03	09	14 4 04 00000		260,0	190,0	197,6
Комплексы процессных мероприятий	001	01	13	12 4 00 00000		7 354,9	2 541,1	2 642,7	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	13	18 7 01 00160	200	9 900,4	9 747,2	10 137,1	Мероприятия по безопасности на водных объектах	001	03	09	14 4 04 01750		260,0	190,0	197,6
									Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	18 7 01 00160	200	9 900,4	9 747,2	10 137,1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	14 4 04 01750	200	260,0	190,0	197,6
									Иные бюджетные ассигнования	001	01	13	18 7 01 00160					Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	001	03	14			7,0	7,0	7,0
									Иные бюджетные ассигнования	001	01	13	18 7 01 00160					Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	001	03	14	17 0 00 00000		7,0	7,0	7,0
									Другие общегосударственные вопросы	001	01	13	18 7 01 00160	800	7,0	7,3	7,6	Выполнение органами местного самоуправления государственных полномочий Ленинградской области	001	03	14	17 4 00 00000		7,0	7,0	7,0
									Муниципальная программа «Развитие градостроительной и землеустроительной деятельности на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	01	13	22 0 00 00000	1 000,0	1 100,0	1 100,0	Непрограммные расходы	001	03	14	17 4 01 00000		7,0	7,0	7,0	
									Комплексы процессных мероприятий	001	01	13	22 4 00 00000	1 000,0	1 100,0	1 100,0	Выполнение органами местного самоуправления государственных полномочий Ленинградской области	001	03	14	17 4 01 71340		7,0	7,0	7,0	
									Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия в области управления имуществом»	001	01	13	22 4 04 00000	1 000,0	1 100,0	1 100,0	Мероприятия по пожарной безопасности	001	03	14	17 4 01 71340	200	7,0	7,0	7,0	
									Мероприятия в области управления имуществом	001	01	13	22 4 04 02130	1 000,0	1 100,0	1 100,0	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	14	17 4 01 71340	200	7,0	7,0	7,0	
									Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	22 4 04 02130	200	1 000,0	1 100,0	1 100,0	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	001	04	00			59 084,5	27 500,0	60 047,6
									НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	001	02	00			692,8	760,6	829,6	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	001	04	09			50 004,5	20 350,0	58 797,6
									Мобилизационная и внебюджетная подготовка	001	02	03			692,8	760,6	829,6	Муниципальная программа «Дорожная деятельность на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	04	09	13 0 00 00000		50 004,5	20 350,0	58 797,6
									Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	001	02	03	17 0 00 00000		692,8	760,6	829,6	Комплексы процессных мероприятий	001	04	09	13 4 00 00000		23 314,8	20 350,0	47 853,7
									Выполнение органами местного самоуправления государственных полномочий Ленинградской области	001	02	03	17 4 00 00000		692,8	760,6	829,6	Отраслевые проекты	001	04	09	13 8 00 00000		26 689,7	0,0	10 943,9
																		Отраслевой проект «Развитие и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования»	001	04	09	13 8 01 00000		26 689,7	0,0	10 943,9
																		Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально значимый характер, областной бюджет	001	04	09	13 8 01 54200		24 020,7	0,0	9 630,6



Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	13 8 01 54200	200	24 020,7	0,0	9 630,6
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально значимый характер, местный бюджет	001	04	09	13 8 01 54200		2 669,0	0,0	1 313,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	13 8 01 54200	200	2 669,0	0,0	1 313,3
Комплексы процессных мероприятий	001	04	09	13 4 00 00000		23 314,8	20 350,0	21 164,0
Комплекс процессных мероприятий «Содержание автомобильных дорог»	001	04	09	13 4 02 00000		22 279,8	20 300,0	21 112,0
Содержание автомобильных дорог	001	04	09	13 4 02 02720		22 279,8	20 300,0	21 112,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	13 4 02 02720	200	22 279,8	20 300,0	21 112,0
Комплекс процессных мероприятий «Безопасность дорожного движения»	001	04	09	13 4 04 00000		1 035,0	50,0	52,0
Безопасность дорожного движения	001	04	09	13 4 04 02750		1 035,0	50,0	52,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	13 4 04 02750	200	1 035,0	50,0	52,0
Другие вопросы в области национальной экономики	001	04	12			9 080,0	7 150,0	1 250,0
Муниципальная программа «Развитие градостроительной и землеустроительной деятельности на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	04	12	22 0 00 00000		9 080,0	7 150,0	1 250,0
Комплексы процессных мероприятий	001	04	12	22 4 01 00000		6 000,0	6 000,0	100,0
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по обеспечению градостроительного зонирования»	001	04	12	22 4 01 02100		6 000,0	6 000,0	100,0
Мероприятия по обеспечению градостроительного зонирования	001	04	12	22 4 01 02100	200	6 000,0	6 000,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	22 4 01 02100	200	6 000,0	6 000,0	100,0
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по обеспечению градостроительного освоения территории»	001	04	12	22 4 02 00000		2 480,0	750,0	750,0
Мероприятия по обеспечению градостроительного освоения территории	001	04	12	22 4 02 02110		2 480,0	750,0	750,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	22 4 02 02110	200	2 480,0	750,0	750,0
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия по подготовке межевых планов, технических планов и актов обследования земельных участков, объектов недвижимости и сооружений»	001	04	12	22 4 03 00000		600,0	400,0	400,0
Мероприятия по подготовке межевых планов, технических планов и актов обследования земельных участков, объектов недвижимости и сооружений	001	04	12	22 4 03 02120		600,0	400,0	400,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	22 4 03 02120	200	600,0	400,0	400,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	001	05	00			86 263,8	23 815,8	24 310,0
Жилищное хозяйство	001	05	01			3 263,0	0,0	0,0
Муниципальная программа «Обеспечение функционирования и развития жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	05	01	11 0 00 00000		3 263,0	0,0	0,0
Комплексы процессных мероприятий	001	05	01	11 4 06 00000		3 263,0	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий «Жилищное хозяйство»	001	05	01	11 4 06 02060		3 263,0	0,0	0,0
Мероприятия в области жилищного хозяйства	001	05	01	11 4 06 02060	200	3 263,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	01	11 4 06 02060	200	3 263,0	0,0	0,0
Субсидия на выполнение муниципального задания муниципального бюджетного учреждения «Водотеплосервис»	001	05	02	18 7 01 07160		9 659,8	9 659,8	9 659,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	05	02	18 7 01 07160		9 659,8	9 659,8	9 659,8
Жилищное хозяйство	001	05	02	18 7 01 07160	600	9 659,8	9 659,8	9 659,8

Коммунальное хозяйство	001	05	02			10 489,8	9 733,6	9 736,6
Муниципальная программа «Обеспечение функционирования и развития жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	05	02	11 0 00 00000		830,0	73,8	76,8
Комплексы процессных мероприятий	001	05	02	11 4 00 00000		830,0	73,8	76,8
Комплекс процессных мероприятий «Газоснабжение»	001	05	02	11 4 03 00000		530,0	73,8	76,8
Мероприятия в области газоснабжения	001	05	02	11 4 03 02030		530,0	73,8	76,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	11 4 03 02030	200	530,0	73,8	76,8
Комплекс процессных мероприятий «Водоотведение и дренажная система»	001	05	02	11 0 04 00000		50,0	0,0	0,0
Мероприятия в области водоотведения и дренажной системы	001	05	02	11 0 04 02040		50,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	11 0 04 02040	200	50,0	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий «Теплоснабжение»	001	05	02	11 4 05 00000		250,0	0,0	0,0
Мероприятия в области теплоснабжения	001	05	02	11 4 05 02050		250,0	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001	05	02	11 4 05 02050	200	250,0	0,0	0,0
Благоустройство	001	05	03			72 511,0	14 082,2	14 573,5
Муниципальная программа «Обеспечение функционирования и развития жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	05	03	11 0 00 00000		3 198,4	2 500,0	2 600,0
Комплексы процессных мероприятий	001	05	03	11 4 00 00000		3 198,4	2 500,0	2 600,0
Комплекс процессных мероприятий «Электроснабжение»	001	05	03	11 4 01 00000		3 198,4	2 500,0	2 600,0
Мероприятия в области электроснабжения	001	05	03	11 4 01 02010		3 198,4	2 500,0	2 600,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	11 4 01 02010	200	3 198,4	2 500,0	2 600,0
Муниципальная программа «Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	05	03	15 0 00 00000		54 172,7	9 782,2	10 173,5
Комплексы процессных мероприятий	001	05	03	15 4 00 00000		54 172,7	9 782,2	10 173,5
Комплекс процессных мероприятий «Проектные работы и схемы в рамках благоустройства территории»	001	05	03	15 4 01 00000		6 346,5	0,0	0,0
Проектные работы и схемы в рамках благоустройства территории	001	05	03	15 4 01 01770		6 346,5	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	15 4 01 01770	200	6 346,5	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий «Санитарное содержание территории муниципального образования»	001	05	03	15 4 02 00000		37 736,0	500,0	520,0
Санитарное содержание территории муниципального образования	001	05	03	15 4 02 01760		3 008,0	500,0	520,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	15 4 02 01760	200	3 008,0	500,0	520,0
Отраслевые проекты	001	05	03	15 4 00 00000		34 728,0	0,0	0,0
Отраслевой проект «Эффективное обращение с отходами производства и потребления на территории Ленинградской области»	001	05	03	15 4 02 00000		34 728,0	0,0	0,0
Санитарное содержание территории муниципального образования	001	05	03	15 4 02 54880		34 728,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	15 4 02 54880	200	34 728,0	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий «Благоустройство территории»	001	05	03	15 4 03 00000		10 090,2	9 232,2	9 601,5
Благоустройство территории	001	05	03	15 4 03 01730		10 090,2	9 232,2	9 601,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	15 4 03 01730	200	10 090,2	9 232,2	9 601,5
Основное мероприятие «Устойчивое развитие территории административного центра муниципального образования»	001	05	03	21 4 01 00000		2 267,7	0,0	0,0
Устойчивое развитие территории административного центра муниципального образования, областной бюджет	001	05	03	21 4 01 54660		2 267,7	0,0	0,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	21 4 01 54660	200	2 267,7	0,0	0,0
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в 2019-2024 годах»	001	05	03	24 0 00 00000		10 440,9	0,0	0,0
Федеральные проекты, входящие в состав национальных проектов	001	05	03	24 2 00 00000		10 440,9	0,0	0,0
Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды»	001	05	03	24 2 F2 00000		10 440,9	0,0	0,0
Благоустройство общественных территорий муниципального образования, федеральный и областной бюджет	001	05	03	24 2 F2 55550		9 396,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	24 2 F2 55550	200	9 396,8	0,0	0,0
Благоустройство общественных территорий муниципального образования, местный бюджет	001	05	03	24 2 F2 55550		1 044,1	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	24 2 F2 55550	200	1 044,1	0,0	0,0
Муниципальная программа «О содействии участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории сельских населенных пунктов МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	05	03	25 0 00 00000		631,3	0,0	0,0
Комплексы процессных мероприятий	001	05	03	25 4 00 00000		631,3	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия, направленные на содействие участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории сельских населенных пунктов»	001	05	03	25 4 01 00000		631,3	0,0	0,0
Мероприятия, направленные на содействие участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории сельских населенных пунктов, областной бюджет	001	05	03	25 4 01 54770		568,2	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	25 4 01 54770	200	568,2	0,0	0,0
Мероприятия, направленные на содействие участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории сельских населенных пунктов, местный бюджет	001	05	03	25 4 01 54770		63,1	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	25 4 01 54770	200	63,1	0,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	05	03	18 0 00 00000		1 800,0	1 800,0	1 800,0
Непрограммные расходы	001	05	03	18 7 00 00000		1 800,0	1 800,0	1 800,0
Мероприятия в области благоустройства	001	05	03	18 7 01 08160		1 800,0	1 800,0	1 800,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	18 7 01 08160	200	1 748,6	1 748,6	1 748,6
Иные бюджетные ассигнования	001	05	03	18 7 01 08160	800	51,4	51,4	51,4
ОБРАЗОВАНИЕ	001	07	00			2 240,7	1 125,7	837,2
Молодежная политика и оздоровление детей	001	07	07			2 240,7	1 125,7	837,2
Муниципальная программа «Организация культурно-массовых мероприятий, молодежная политика, развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	07	07	12 0 00 00000		2 240,7	1 125,7	837,2
Комплексы процессных мероприятий	001	07	07	12 4 00 00000		2 240,7	1 125,7	837,2
Комплекс процессных мероприятий «Организация мероприятий в сфере молодежной политики, в том числе направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей детей и молодежи»	001	07	07	12 4 04 00000		2 240,7	1 125,7	837,2
Мероприятия в области молодежной политики	001	07	07	12 4 04 00960		2 240,7	1 125,7	837,2

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	07	07	12 4 04 00960	200	1 530,0	513,4	533,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	07	07	12 4 04 00960	300	150,0	42,0	43,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	07	07	12 4 04 00960	600	240,0	249,6	259,6
Поддержка деятельности молодежных общественных организаций, объединений, инициатив и развитию добровольческого (волонтерского) движения, содействию трудовой адаптации и занятости молодежи	001	07	07	12 4 04 54330		320,7	320,7	0,0
Молодежная политика и оздоровление детей	001	07	07	12 4 04 54330	200	288,7	288,7	0,0
Молодежная политика и оздоровление детей	001	07	07	12 4 04 54330	200	32,0	32,0	0,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	001	08	00			43 003,3	43 025,7	43 025,8
Муниципальная программа «Организация культурно-массовых мероприятий, молодежная политика, развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	08	01	12 0 00 00000		12 940,8	12 940,8	12 940,8
Комплексы процессных мероприятий	001	08	01	12 4 00 00000		12 940,8	12 940,8	12 940,8
Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры из местного бюджета»	001	08	01	12 4 05 00000		12 940,8	12 940,8	12 940,8
Обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры из областного бюджета	001	08	01	12 4 05 S0360	600	6 470,4	6 470,4	6 470,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	08	01	12 4 05 S0360	600	6 470,4	6 470,4	6 470,4
Обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры из областного бюджета	001	08	01	12 4 05 S0360	600	6 470,4	6 470,4	6 470,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	08	01	12 4 05 S0360	600	6 470,4	6 470,4	6 470,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	08	01	18 0 00 00000		30 062,5	30 084,9	30 085,0
Непрограммные расходы	001	08	01	18 7 00 00000		30 062,5	30 084,9	30 085,0
Межбюджетные трансферты	001	08	01	18 7 01 00130		1 718,5		
Межбюджетные трансферты	001	08	01	18 7 01 00130	500	1 718,5		
Субсидия на выполнение муниципального задания муниципального бюджетного учреждения «Дом Культуры им. Н.М. Чекалова»	001	08	01	18 7 01 06160		28 344,0	30 084,9	30 085,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	08	01	18 7 01 06160	600	28 344,0	30 084,9	30 085,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	001	10	00			294,3	256,1	266,4
Пенсионное обеспечение	001	10	01			138,3	143,8	149,6
Непрограммные расходы	001	10	01	17 3 01 00000		138,3	143,8	149,6
Доплата к пенсии муниципальным служащим	001	10	01	17 3 01 00130		138,3	143,8	149,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	10	01	17 3 01 00130	300	138,3	143,8	149,6
Социальное обеспечение населения	001	10	03			156,0	112,3	116,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	10	03	18 0 00 00000		156,0	112,3	116,8
Непрограммные расходы	001	10	03	18 7 00 00000		156,0	112,3	116,8
Непрограммные расходы	001	10	03	18 7 01 00000		156,0	112,3	116,8
Выплаты Почетным гражданам муниципального образования в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	10	03	18 7 01 00120		156,0	112,3	116,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	10	03	18 7 01 00120	300	156,0	112,3	116,8

ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	001	11	00			769,0	120,0	124,8
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	001	11	05			769,0	120,0	124,8
Муниципальная программа «Организация культурно-массовых мероприятий, молодежная политика, развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	11	05	12 0 00 00000		769,0	120,0	124,8
Комплексы процессных мероприятий	001	11	05	12 4 00 00000		554,0	120,0	124,8
Комплекс процессных мероприятий «Организация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта»	001	11	05	12 4 03 00000		554,0	120,0	124,8
Развитие спорта в поселении	001	11	05	12 4 03 00810		554,0	120,0	124,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	11	05	12 4 03 00810	200	485,0	90,0	93,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	11	05	12 4 03 00810	300	69,0	30,0	31,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	11	05	12 4 03 00810		215,0	0,0	0,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	001	11	05	12 4 03 00810	600	215,0	0,0	0,0
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	001	12	00			3 610,0	4 279,3	4 469,4
Обеспечение опубликования и распространения правовых актов муниципального образования в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	12	02	18 7 01 00060		3 600,0	4 279,3	4 469,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	12	02	18 7 01 00060	200	3 600,0	4 279,3	4 469,4
Обслуживание муниципального долга	001	13	01	18 7 01 09981	730	10,0	0,0	0,0

Приложение № 6
к решению совета депутатов
МО «Морозовское городское поселение»
от 12.04.2024г. № 6

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ
бюджетных ассигнований по разделам и подразделам
классификации расходов бюджетов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

Наименование	Рз	ПР	Сумма (тыс. руб.)		
			2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6
Всего			306 757,7	187 661,1	220 549,1
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	96 079,8	86 456,6	86 304,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	0,0	0,0	0,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	4 488,3	3 993,9	4 081,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	42 961,2	35 869,9	33 810,3
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	0,0	0,0	0,0
Резервные фонды	01	11	6 150,0	1 560,0	1 622,4
Другие общегосударственные вопросы	01	13	48 630,3	45 032,8	46 790,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00	692,8	760,6	829,6
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03	692,8	760,6	829,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00	8 569,4	321,2	333,8
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	8 562,4	314,2	326,8
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	7,0	7,0	7,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	59 084,5	27 500,0	60 047,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	50 004,5	20 350,0	58 797,6
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	9 080,0	7 150,0	1 250,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	86 263,8	23 815,8	24 310,0
Жилищное хозяйство	05	01	3 263,0	0,0	0,0
Коммунальное хозяйство	05	02	10 489,8	9 733,6	9 736,6
Благоустройство	05	03	72 511,0	14 082,2	14 573,5
ОБРАЗОВАНИЕ	07	00	2 240,7	1 125,7	837,2
Молодежная политика	07	07	2 240,7	1 125,7	837,2
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	43 003,3	43 025,7	43 025,8
Культура	08	01	43 003,3	43 025,7	43 025,8
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	294,3	256,1	266,4
Пенсионное обеспечение	10	01	138,3	143,8	149,6
Социальное обеспечение населения	10	03	156,0	112,3	116,8
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00	769,0	120,0	124,8
Массовый спорт	11	02	0,0	0,0	0,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05	769,0	120,0	124,8
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12	00	3 600,0	4 279,3	4 469,4
Периодическая печать и издательства	12	02	3 600,0	4 279,3	4 469,4
ОБСЛУЖИВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОЛГА	13	01	10,0	0,0	0,0

Приложение № 7
к решению совета депутатов
МО «Морозовское
городское поселение»
от 12.04.2024г. № 6

ПЕРЕЧЕНЬ
главных распорядителей (распорядителей) и получателей бюджетных средств
муниципального образования «Морозовское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области» на 2024 год

- Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств:
Совет депутатов МО «Морозовское городское поселение»
Получатель:
- Совет депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»
- Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств:
Администрация муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»
Получатели бюджетных средств:
Администрация муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»
МКУ «ЦИП «Ресурс»
МКУ «Специализированная служба»

Приложение № 8
к решению совета депутатов
МО «Морозовское городское поселение»
от 12.04.2024 г. № 6

Формы и объем межбюджетных трансфертов
в бюджет муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов

Наименование	Сумма (тыс. руб.)		
	2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4
ВСЕГО	1 139,7	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты на осуществление контрольных функций органов местного самоуправления поселения	107,7	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты на исполнение полномочий поселения в бюджетной сфере	932,4	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты на исполнение полномочий поселения жилищной сфере	99,6	0,0	0,0

ГЕРБ
Муниципальное образование
«Морозовское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2024 № 153
г.п. им. Морозова
В соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12.03.2024 № 174/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на II квартал 2024 года», Методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Ленинградской области, утвержденными распоряжением комитета по строительству администрации Ленинградской области от 31.01.2024 № 131, администрация муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» постановляет:

- Утвердить на II квартал 2024 года норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», применяемый в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», мероприятий по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей) и по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», в размере 124 946,76 (сто двадцать четыре тысячи девятьсот сорок шесть) рублей 76 копеек.
- Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <http://adminmgr.ru>, в газете «Морозовская муниципальная газета».
- Настоящее постановление вступает в силу с даты вступления в силу Приказа Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12.03.2024 № 174/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на II квартал 2024 года».
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
И.о. главы администрации Д.И. Крайнов

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
для индивидуального жилищного строительства
Администрация муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – администрация) извещает о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью 1046 кв.м., с кадастровым номером 47-07:1702001:581, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, Морозовское городское поселение, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства.

Настоящее извещение опубликовано в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом поселения, и размещено на официальном сайте www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Предоставление земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации.

Граждане, заинтересованные в предоставлении земельного участка для указанных в извещении целей, вправе в течение тридцати дней со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка.

Заявления подаются в письменной форме лично, либо через законного представителя, с обязательным приложением к заявлению копии паспорта в администрацию по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Морозова, ул. Спорта, д.5, каб. 116.

Время приема заявлений администрацией: понедельник – пятница с 10.00 до 13.00, с 14.30 до 16.30.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДВАРИТЕЛЬНОМ СОГЛАСОВАНИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
для индивидуального жилищного строительства
Администрация муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – администрация) извещает о предварительном согласовании предоставления земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью 1150 кв.м., с кадастровым номером 47-07:1702001:572, расположенного по



звания «Морозовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 21.12.2021 г. № 40 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Опубликовать настоящее решение и приложение к нему в газете «Морозовская муниципальная газета» и разместить на официальном сайте муниципального образования www.admimpgr.ru.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на и.о. главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» Крайнова Д.И.
Глава муниципального образования С.А. Пириютков

Приложение
к решению совета депутатов
муниципального образования «Морозовское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области»
от 12.04.2024 года № 14

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном земельном контроле
в границах муниципального образования «Морозовское городское поселение
Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – также Положение) устанавливает порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля в границах муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – муниципальный земельный контроль).

1.2. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность (далее – обязательные требования).

Объектами земельных отношений являются земли, земельные участки или части земельных участков в границах муниципального образования «Морозовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование).

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Администрация).

1.4. Должностными лицами Контрольного органа, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, являются:
начальник сектора по архитектуре, градостроительству и землеустройству администрации;

главный специалист сектора по архитектуре, градостроительству и землеустройству администрации (далее – должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль).

В должностные обязанности указанных должностных лиц администрации в соответствии с их должностной инструкцией входит осуществление полномочий по муниципальному земельному контролю.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, при осуществлении муниципального земельного контроля имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

1.5. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального земельного контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федерального закона от 25.10.2001 № 136-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации», Федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения», Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 г. № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.6. Администрация осуществляет муниципальный земельный контроль за соблюдением:

- 1) обязательных требований о недопущении самовольного занятия земель, земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земель, земельного участка или части земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством прав на них;
- 2) обязательных требований об использовании земельных участков по целевому назначению в соответствии с их принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;
- 3) обязательных требований, связанных с обязательным использованием земель, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в течение установленного срока;
- 4) обязательных требований, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;
- 5) исполнения предписаний об устранении нарушений обязательных требований, выданных должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, в пределах их компетенции.

Полномочия, указанные в настоящем пункте, осуществляются администрацией в отношении всех категорий земель.

1.7. Администрацией в рамках осуществления муниципального земельного контроля обеспечивается учет объектов муниципального земельного контроля.

1.8. Руководство деятельностью по осуществлению муниципального земельного контроля осуществляет глава администрации.

2. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля

2.1. Администрация осуществляет муниципальный земельный контроль на основе управления рисками причинения вреда (ущерба).

2.2. Для целей управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля земельные участки подлежат отнесению к категориям риска в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

2.3. Отнесение администрацией земель и земельных участков к определенной категории риска осуществляется в соответствии с критериями отнесения используемых гражданами, юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями земель и земельных участков к определенной категории риска при осуществлении администрацией муниципального земельного контроля согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Отнесение земель и земельных участков к категориям риска и изменение присвоенных земель и земельным участкам категорий риска осуществляется распоряжением администрации.

При отнесении администрацией земель и земельных участков к категориям риска используются в том числе:

- 1) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости;
- 2) сведения, получаемые при проведении должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, контрольных мероприятий без взаимодействия с контролируемыми лицами;
- 3) иные сведения, содержащиеся в администрации.

2.4. Проведение администрацией плановых контрольных мероприятий в отношении земельных участков в зависимости от присвоенной категории риска осуществляется со следующей периодичностью:

- 1) для земельных участков, отнесенных к категории среднего риска, – один раз в 3 года;
- 2) для земельных участков, отнесенных к категории умеренного риска, – один раз в 6 лет.

В отношении земельных участков, отнесенных к категории низкого риска, плановые контрольные мероприятия не проводятся.

Принятые решения об отнесении земельных участков к категории низкого риска не требуются.

2.5. Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, проверяемых в рамках осуществления муниципального земельного контроля установлен приложением № 2 к настоящему Положению.

2.6. В случае если объект контроля не отнесен к определенной категории риска, он считается отнесенным к категории низкого риска.

2.7. Администрация ведет перечни земельных участков, отнесенных к одной из категорий риска (далее – перечни земельных участков).

Перечни земельных участков с указанием категорий риска размещаются на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности. Доступ к специальному разделу должен осуществляться с главной (основной) страницы официального сайта.

2.8. Перечни земельных участков содержат следующую информацию:

- 1) кадастровый номер земельного участка или при его отсутствии адрес местоположения земельного участка;
- 2) присвоенная категория риска;
- 3) реквизиты решения о присвоении земельному участку категории риска.

3. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям

3.1. Администрация осуществляет муниципальный земельный контроль, в том числе посредством проведения профилактических мероприятий.

3.2. Профилактические мероприятия осуществляются администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируруемыми лицами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, и доведения обязательных требований до контролируемых лиц, способов их соблюдения.

3.3. При осуществлении муниципального земельного контроля проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

3.4. Профилактические мероприятия осуществляются на основании программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утвержденной в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, также могут проводиться профилактические мероприятия, не предусмотренные программой профилактики рисков причинения вреда.

В случае если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерба) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, незамедлительно направляет информацию об этом главе (заместителю главы) администрации для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

3.5. При осуществлении администрацией муниципального земельного контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) обобщение правоприменительной практики;
- 3) объявление предостережений;
- 4) консультативное;
- 5) профилактический визит.

3.6. Информирование осуществляется администрацией по вопросам соблюдения обязательных требований посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Администрация обязана размещать и поддерживать в актуальном состоянии на официальном сайте в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, сведения, предусмотренные частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Администрация также вправе информировать население муниципального образования на собраниях и конференциях граждан об обязательных требованиях, предъявляемых к объектам контроля, их соответствии критериям риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении земельных участков, исходя из их отнесения к соответствующей категории риска.

3.7. Обобщение правоприменительной практики осуществляется администрацией посредством сбора и анализа данных о проведенных контрольных мероприятиях и их результатах.

По итогам обобщения правоприменительной практики должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, ежегодно готовится доклад, содержащий результаты обобщения правоприменительной практики по осуществлению муниципального земельного контроля и утверждаемый распоряжением администрации, подписываемый главой администрации. Указанный доклад размещается в срок до 15 марта года, следующего за отчетным годом, на официальном сайте в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

3.8. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предложение принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований объявляются контролируемому лицу в случае наличия у администрации сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтверждения данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям. Предостережения объявляются (подписываются) главой (заместителем главы) администрации не позднее 30 дней со дня получения указанных сведений. Предостережение оформляется в письменной форме или в форме электронного документа и направляется в адрес контролируемого лица.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований оформляется в соответствии с формой, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

Объявляемые предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований регистрируются в журнале учета предостережений с присвоением регистрационного номера. В случае объявления администрацией предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований контролируемое лицо вправе подать возражение в отношении указанного предостережения. Возражение должно содержать:

- 1) наименование администрации, в которую направляется возражение;
- 2) наименование юридического лица, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ контролируемому лицу;
- 3) дату и номер предостережения;
- 4) доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласное с объявленным предостережением;
- 5) дату получения предостережения контролируемым лицом;
- 6) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов контролируемое лицо прилагает к возражению соответствующие документы либо их заверенные копии. Возражение в отношении предостережения рассматривается администрацией в течение 30 дней со дня получения.

По результатам рассмотрения возражения Администрация принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет возражение в форме отмены предостережения;
- 2) отказывает в удовлетворении возражения с указанием причины отказа.

Повторное направление возражения по тем же основаниям не допускается. Администрация вправе принять решение о бесхозяйственности очередного возражения. О данном решении уведомить в 10-ти дневный срок контролируемое лицо, направившее возражение.

3.9. Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий и не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится главой (заместителем главы) администрации и (или) должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

Консультирование осуществляется в устной или письменной форме по следующим вопросам:

- 1) организация и осуществление муниципального земельного контроля;
- 2) порядок осуществления контрольных мероприятий, установленных настоящим Положением;
- 3) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль;
- 4) получение информации о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется администрацией в рамках контрольных мероприятий.

Консультирование контролируемых лиц в устной форме может осуществляться также на собраниях и конференциях граждан.

Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, в следующих случаях:

- 1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;
- 2) за время консультирования предоставить в устной форме ответ на поставленные вопросы невозможно;
- 3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений.

При осуществлении консультирования должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертиз, испытаний.

Информация, ставшая известной должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный земельный контроль, в ходе консультирования, не может использоваться администрацией в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, ведется журнал учета консультирования.

В случае поступления в администрацию пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на официальном сайте в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности, письменного разъяснения, подписанного главой (заместителем главы) администрации или должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль.

3.10. Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи.

В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниям и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объектов контроля, исходя из их отнесения к соответствующей категории риска.

При проведении профилактического визита контролируемым лицам не выдаются предписания об устранении нарушений обязательных требований. Разъяснения, полученные контролируемым лицом в ходе профилактического визита, носят рекомендательный характер.

4. Осуществление контрольных мероприятий и контрольных действий

4.1. При осуществлении муниципального земельного контроля администрацией могут проводиться следующие виды контрольных мероприятий и контрольных действий в рамках указанных мероприятий:

- 1) инспекционный визит (посредством осмотра, опроса, истребования документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), получения письменных объяснений, инструментального обследования);
- 2) рейдовый осмотр (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);
- 3) документальная проверка (посредством получения письменных объяснений, истребования документов, экспертизы);
- 4) выездная проверка (посредством осмотра, опроса, получения письменных объяснений, истребования документов, инструментального обследования, испытания, экспертизы);
- 5) наблюдение за соблюдением обязательных требований (посредством сбора и анализа данных о землях, земельных участках и их частях, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемым лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети «Интернет», иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи);
- 6) выездное обследование (посредством осмотра, инструментального обследования (с применением видеозаписи), испытания, экспертизы).

Предусмотренные настоящим пунктом виды контрольных мероприятий и контрольных действий в рамках указанных мероприятий не дифференцируются в зависимости от отнесения конкретного объекта контроля к определенной категории риска в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

4.2. Наблюдение за соблюдением обязательных требований и выездное обследование проводятся администрацией без взаимодействия с контролируемым лицом.

4.3. Контрольные мероприятия, указанные в подпунктах 1-4 пункта 4.1 настоящего Положения, проводятся в форме плановых и внеплановых мероприятий.

4.4. В рамках осуществления муниципального земельного контроля могут проводиться следующие плановые контрольные мероприятия:

- 1) инспекционный визит;
- 2) рейдовый осмотр;
- 3) документальная проверка;
- 4) выездная проверка.

4.5. В рамках осуществления муниципального земельного контроля могут проводиться следующие внеплановые контрольные мероприятия:

- 1) инспекционный визит;
- 2) рейдовый осмотр;
- 3) документальная проверка;
- 4) выездная проверка;
- 5) наблюдение за соблюдением обязательных требований;
- 6) выездное обследование.

4.6. Основанием для проведения контрольных мероприятий, проводимых с взаимодействием с контролируемым лицом, является:

- 1) наличие у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при поступлении обращений (заявлений) граждан и организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, а также получение таких сведений в результате проведения контрольных мероприятий, включая контрольные мероприятия без взаимодействия, в том числе проводимые в отношении иных контролируемых лиц;
- 2) выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;
- 3) наступление сроков проведения контрольных мероприятий, включенных в план проведения контрольных мероприятий;
- 4) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении контрольных мероприятий в отношении конкретных контролируемых лиц;
- 5) требование прокурора о проведении контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;
- 6) истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований – в случаях, если контролируемым лицом не представлены документы и сведения, представление которых предусмотрено выданным ему предписанием, или на основании представленных документов и сведений невозможно сделать вывод об исполнении предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

4.7. Индикаторы риска нарушения обязательных требований указаны в приложении № 2 к настоящему Положению.

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований размещается на официальном сайте в специальном разделе, посвященном контрольной деятельности.

4.8. Контрольные мероприятия, проводимые при взаимодействии с контролируемым лицом, проводятся на основании решения (распоряжения) администрации о проведении контрольного мероприятия.

4.9. В случае принятия решения (распоряжения) администрации о проведении контрольного мероприятия на основании сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо установлении параметров деятельности контролируемого лица, соответствие которых или отклонение от которых согласно утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения контрольно-

го мероприятия, такое распоряжение принимается на основании мотивированного представления должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный земельный контроль, о проведении контрольного мероприятия.

4.10. Контрольные мероприятия, проводимые без взаимодействия с контролируемыми лицами, проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, на основании задания главы администрации (заместителя главы администрации), содержащегося в планах работы администрации, в том числе в случаях, установленных Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4.11. Контрольные мероприятия в отношении граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4.12. Администрация при организации и осуществлении муниципального земельного контроля получает на безвозмездной основе документы и (или) сведения от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме. Перечень указанных документов и (или) сведений, порядок и сроки их представления установлены утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация», а также Правилами предоставления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) сведений, получаемых контрольными (надзорными) органами от иных органов либо подведомственных указанным органам организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) сведения, при организации и осуществлении видов государственного контроля (надзора), видов муниципального контроля, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.03.2021 № 338 «О межведомственном информационном взаимодействии в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

4.13. Плановые контрольные мероприятия в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан не проводятся в период действия Постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля», Постановления Правительства Российской Федерации от 14.12.2023 № 2140 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 г. № 336».

4.14. К случаю, при наступлении которого индивидуальный предприниматель, гражданин, являющийся контролируемым лицом, вправе представить в администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в администрацию (но не более чем на 20 дней), относится соблюдение одновременно следующих условий:

1) отсутствие контролируемого лица либо его представителя не препятствует оценке должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный земельный контроль, соблюдения обязательных требований при проведении контрольного мероприятия при условии, что контролируемое лицо было надлежащим образом уведомлено о проведении контрольного мероприятия;

2) отсутствие признаков явной непосредственной угрозы причинения или фактического причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) имеются уважительные причины для отсутствия контролируемого лица (болезнь контролируемого лица, его командировка и т.п.) при проведении контрольного мероприятия.

4.15. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

4.16. Во всех случаях проведения контрольных мероприятий для фиксации должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств соблюдения (нарушения) обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, геодезические и картометрические измерения, проводимые должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписей, геодезических и картометрических измерений и использованных для этих целей технических средств отражается в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия.

4.17. К результатам контрольного мероприятия относятся оценка соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, создание условий для предупреждения нарушений обязательных требований и (или) прекращения их нарушений, восстановление нарушенного положения, направление уполномоченным органам или должностным лицам информация для рассмотрения вопроса о привлечении к ответственности и (или) применение администрацией мер, предусмотренных частью 2 статьи 90 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4.18. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, составляется акт контрольного мероприятия. В случае если по результатам проведения такого мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия в акте указывается факт его устранения. Документы, иные материалы, являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований, должны быть приобщены к акту. Заполненные при проведении контрольного мероприятия проверочные листы приобщаются к акту.

Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством Единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

4.19. Информация о контрольных мероприятиях размещается в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

4.20. Информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, действиях и принимаемых решениях осуществляется посредством размещения сведений об указанных действиях и решениях в Едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, а также доведения их до контролируемых лиц посредством инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал государственных и муниципальных услуг) и (или) через региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, являющийся контролируемым лицом, информируется о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный земельный контроль, действиях и принимаемых решениях путем направления ему документов на бумажном носителе в случае направления им в адрес администрации уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у администрации сведений об адресе электронной почты контролируемого лица и возможности направить ему документы в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг (в случае, если лицо не имеет учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации либо если оно не завершило прохождение процедуры регистрации в единой системе идентификации и аутентификации). Указанный гражданин вправе направлять административные документы на бумажном носителе.

4.21. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39-40 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и разделом 5 настоящего Положения.

ре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и разделом 5 настоящего Положения.

4.22. В случае отсутствия выявленных нарушений обязательных требований при проведении контрольного мероприятия сведения об этом вносятся в Единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, вправе выдать рекомендации по соблюдению обязательных требований, провести иные мероприятия, направленные на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4.23. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом администрация (должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль) в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения и по доведению до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом земельных отношений, представляет непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

5) рассмотреть вопрос о выдаче рекомендаций по соблюдению обязательных требований, проведении иных мероприятий, направленных на профилактику рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

4.24. В случае неустранения в установленный срок нарушений, указанных в предусмотренном подпунктом 1 пункта 4.23 настоящего Положения предписания об устранении выявленных нарушений, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный земельный контроль, выдавшее такое предписание, в срок не позднее 30 дней со дня вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении, связанном с неисполнением такого предписания, информирует о его неисполнении с приложением соответствующих документов:

1) исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, предусмотренные статьей 39.2 Земельного кодекса Российской Федерации (в отношении земельных участков и земель, государственная собственность на которые не разграничена, – исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления, предусмотренные пунктом 2 статьи 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»), в отношении земельных участков (земель), находящихся в государственной или муниципальной собственности;

2) орган государственной власти или орган местного самоуправления, которые в соответствии с законодательством вправе обратиться в суд с требованием об изъятии находящихся в частной собственности земельных участков в связи с их неиспользованием по целевому назначению или использованием с нарушением обязательных требований законодательства Российской Федерации и об их продаже с публичных торгов, в отношении земельных участков, находящихся в частной собственности.

4.25. Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, при осуществлении муниципального земельного контроля взаимодействуют в установленном порядке с федеральными органами исполнительной власти и их территориальными органами, с органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, организациями и гражданами.

В случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте контрольного мероприятия указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, направляют копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.

Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный земельный контроль, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня окончания контрольного мероприятия направляют в адрес главы администрации уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт, в случае, если по результатам проведенного контрольного мероприятия указаны должностными лицами выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков.

5. Обжалование решений администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль

5.1. Решения администрации, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

5.2. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального земельного контроля, имеют право на досудебное обжалование:

1) решений о проведении контрольных мероприятий;

2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, в рамках контрольных мероприятий.

5.3. Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается без использования единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне. Соответствующая жалоба подается контролируемым лицом на личном приеме главы администрации с предварительным информированием главы администрации о наличии в жалобе (документах) сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.4. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается главой (заместителем главы) администрации.

5.5. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание администрации может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен администрацией (должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы).

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

5.6. Жалоба на решение администрации, действия (бездействие) его должностных лиц подлежит рассмотрению в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае если для ее рассмотрения требуется получение сведений, имеющихся в распоряжении иных органов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой (заместителем главы) администрации не более чем на 20 рабочих дней.

6. Ключевые показатели муниципального земельного контроля и их целевые значения

6.1. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального

земельного контроля осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

6.2. Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального земельного контроля утверждаются решением совета депутатов МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Приложение №1
к Положению о муниципальном земельном контроле в границах муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Критерии

отнесения используемых гражданами, юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями земель и земельных участков к определенной категории риска при осуществлении администрацией муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» муниципального земельного контроля

- 1. К категории среднего риска относятся:
 - а) земельные участки, предназначенные для захоронения и размещения твердых бытовых отходов, размещения кладбищ, и примыкающие к ним земельные участки;
 - б) земельные участки, предназначенные для гаражного и (или) жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства (приусадебные земельные участки).
- 2. К категории умеренного риска относятся земельные участки со следующими видами разрешенного использования:
 - а) сельскохозяйственное использование (код 1.0);
 - б) объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы)) (код 4.2);
 - в) рынки (код 4.3);
 - г) магазины (код 4.4);
 - д) общественное питание (код 4.6);
 - е) гостиничное обслуживание (код 4.7);
 - ж) объекты дорожного сервиса (код 4.9.1);
 - з) тяжелая промышленность (код 6.2);
 - и) легкая промышленность (код 6.3);
 - к) фармацевтическая промышленность (код 6.3.1);
 - л) пищевая промышленность (код 6.4);
 - м) нефтехимическая промышленность (код 6.5);
 - н) строительная промышленность (код 6.6);
 - о) энергетика (код 6.7);
 - п) склады (код 6.9);
 - р) целлюлозно-бумажная промышленность (код 6.11);
 - с) автомобильный транспорт (код 7.2);
 - т) ведение садоводства (код 13.2);
 - у) ведение огородничества (код 13.1);
 - ф) граничащие с земельными участками с видами разрешенного использования: сельскохозяйственное использование (код 1.0); питомники (код 1.17); природно-познавательный туризм (код 5.2); деятельность по особой охране и изучению природы (код 9.0); охрана природных территорий (код 9.1); курортная деятельность (код 9.2.1); санаторная деятельность (код 9.2.1); резервные леса (код 10.4); общее пользование водными объектами (код 11.1); гидротехнические сооружения (код 11.3); ведение огородничества (код 13.1); ведение садоводства (код 13.2).
- 3. К категории низкого риска относятся все иные земельные участки, не отнесенные к категориям среднего или умеренного риска.

Приложение № 2
к Положению о муниципальном земельном контроле в границах муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Индикаторы

риска нарушения обязательных требований, используемые для определения необходимости проведения внеплановых проверок при осуществлении администрацией муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» муниципального земельного контроля

- 1. Несоответствие фактического использования юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем или гражданином земельного участка целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) видам разрешенного использования земельного участка, сведения о котором содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.
- 2. Использование не по целевому назначению или использование с нарушением законодательства Российской Федерации земельного участка из земель сельскохозяйственного назначения.
- 3. Зарастание сорной растительностью и (или) древесно-кустарниковой растительностью земельных участков сельскохозяйственного назначения, не относящейся к многолетним плодово-ягодным насаждениям, за исключением мелиоративных защитных лесных насаждений, свидетельствующее о его неиспользовании для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности.
- 4. Захламление земельного участка иными предметами, не связанными с ведением сельского хозяйства, на 20 и более процентов площади земельного участка сельскохозяйственного назначения.
- 5. Признаки негативных процессов на земельных участках, влияющих на состояние земель (водная и ветровая эрозия, загрязнение отходами производства и потребления).
- 6. Обязательное требование о запрете самовольного снятия, перемещения и уничтожения плодородного слоя почвы.
- 7. Несоответствие площади используемого гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем земельного участка площади земельного участка, сведения о которой содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

ГЕРБ
Муниципальное образование
«Морозовское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 203

15.04.2024
г.п. им. Морозова

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничены)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная

собственность на которые не разграничена) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» от 28.05.2018 №174 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования».

3. Опубликовать настоящее Постановление и приложения к нему в морозовской муниципальной газете и разместить на официальном сайте муниципального образования. <http://www.adminmgrp.ru>.

4. Настоящее Постановление направить в уполномоченный орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный Правительством Ленинградской области на осуществление деятельности организации и ведению регистра муниципальных правовых актов Ленинградской области, для внесения в федеральный регистр муниципальных правовых актов.

5. Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.

6. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Д.И. Крайнов

ГЕРБ
Муниципальное образование
«Морозовское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 204
15.04.2024 № 204
г.п. им. Морозова

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» от 17.06.2022 №366 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

3. Опубликовать настоящее Постановление и приложения к нему в морозовской муниципальной газете и разместить на официальном сайте муниципального образования. <http://www.adminmgrp.ru>.

4. Настоящее Постановление направить в уполномоченный орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный Правительством Ленинградской области на осуществление деятельности организации и ведению регистра муниципальных правовых актов Ленинградской области, для внесения в федеральный регистр муниципальных правовых актов.

5. Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.

6. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Д.И. Крайнов

ГЕРБ
Муниципальное образование
«Морозовское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 205
15.04.2024 № 205
г.п. им. Морозова

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» от 05.03.2022 №108 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка».

3. Опубликовать настоящее Постановление и приложения к нему в морозовской муниципальной газете и разместить на официальном сайте муниципального образования. <http://www.adminmgrp.ru>.

4. Настоящее Постановление направить в уполномоченный орган исполнительной власти Ленинградской области, уполномоченный Правительством Ленинградской области на осуществление деятельности организации и ведению регистра муниципальных правовых актов Ленинградской области, для внесения в федеральный регистр муниципальных правовых актов.

5. Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.

6. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации Д.И. Крайнов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) на кадастровом плане территории» (Сокращенное наименование: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»)
(далее – муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения
1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее – заявитель) являются:

- физические лица;

- юридические лица;
 - индивидуальные предприниматели.
- Представлять интересы заявителя имеют право:
- от имени физических лиц:
 - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
 - опекуны недееспособных граждан;
 - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
 - от имени юридических лиц:
 - лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
 - представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;
 - от имени индивидуальных предпринимателей:
 - представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.

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

- на стендах в местах предоставления 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», 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/;
- 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: «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) на кадастровом плане территории».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: ОМСУ. В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги ОМСУ взаимодействует с:

- 1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;
- 3) Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

При предоставлении муниципальной услуги ОМСУ запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке: в ОМСУ; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 2) без личной явки: почтовым отправлением в ОМСУ; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ; в электронной форме через сайт ОМСУ (при технической реализации).
- Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ, в МФЦ (при технической реализации);
 - 2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;
 - 3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при 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 утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования (далее – решение об утверждении схемы) по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории муниципального образования (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- 4) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ;
- 5) Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- 6) Федеральный закон от 18.06.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;
- 7) Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «Об введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 9) Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- 10) Приказ Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы

расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

11) нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

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

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнотрудового, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, с указанием информации о стране документа, удостоверяющего личность, приобретаемых к делу.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, в форме документа на бумажном носителе (оригинал) или в форме электронного документа, за исключением случаев образования земельного участка или земельных участков в целях проведения аукциона по продаже земельного участка или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, расположенного в границах населенных пунктов;

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

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

5) Правоустанавливающие документы и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕФРН);

6) Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

7) Согласие залогодержателей исходных земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

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.

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

- 1) выписку из ЕФРН в отношении земельных участков или уведомление об отсутствии в ЕФРН запрашиваемых сведений;
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- 3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.
- 4) Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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



Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:
 - 1.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО;
 - 1.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
2. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:
 - 2.1. Документ содержит повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
 - 2.2. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 2.3. Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:
 - 3.1. Представление неполного комплекта документов.
 - 3.2. Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:
 - 3.2.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документов;
 - 3.2.2. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).
 - 3.2.3. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочиях которого не входит предоставление услуги.
- 2.9.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
- 2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
- 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - 2.10.1. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:
 - 2.10.1.1. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – ЗК РФ) схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены Приказом Росреестра от 19.04.2022 № П/0148 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовки которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;
 - 2.10.1.2. В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
 - 2.10.1.3. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:
 - 2.10.1.3.1. В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
 - 2.10.1.3.2. В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
 - 2.10.1.3.3. За заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.
 - 2.10.1.3.4. В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образцу земельного участка, предусмотренных в статье 11.9 ЗК РФ;
 - 2.10.1.3.5. В соответствии с подпунктом 6 пункта 16 статьи 11.10 ЗК РФ разработка схемы расположения земельного участка, образование которого допускается исключительно в соответствии с утвержденным проектом межевания территории;
 - 2.10.1.4. Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:
 - 2.10.1.4.1. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 ЗК РФ.
 - 2.10.1.4.2. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области лесных отношений.
 - 2.10.1.4.3. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
 - 2.10.1.4.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
 - 2.10.1.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
 - 2.10.1.4.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ:
 - 2.10.1.4.6.1. при личном обращении - в день поступления запроса;
 - 2.10.1.4.6.2. при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - в день поступления запроса;
 - 2.10.1.4.6.3. при направлении запроса на бумажном носителе в МФЦ в ОМСУ - в день передачи документов в МФЦ в ОМСУ;
 - 2.10.1.4.6.4. при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, сайта ОМСУ (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).
- 2.10.1.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, ОМСУ не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.
- 2.10.1.6. 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.
 - 2.10.1.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ или в МФЦ.
 - 2.10.1.6.2. 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.
 - 2.10.1.6.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.
 - 2.10.1.6.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
 - 2.10.1.6.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.
 - 2.10.1.6.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
 - 2.10.1.6.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.
 - 2.10.1.6.8. 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 сурдоперевода и тифлосурдоперевода.
- 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 заявителей.
- 2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
- 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
 - 2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
 - 2.15.1.1. транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
 - 2.15.1.2. наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
 - 2.15.1.3. 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;
 - 2.15.1.4. предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
 - 2.15.1.5. обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности);
 - 2.15.1.6. возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.
 - 2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
 - 2.15.2.1. наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
 - 2.15.2.2. исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
 - 2.15.2.3. обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
 - 2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:
 - 2.15.3.1. соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
 - 2.15.3.2. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
 - 2.15.3.3. осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;
 - 2.15.3.4. отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.
 - 2.15.3.5. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.
- 2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
 - 2.16.1. Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
 - 2.16.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
- 2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.
- 2.17.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

- 3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
 - 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - 3.1.1.1. проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;
 - 3.1.1.2. получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) – 5 рабочих дней;
 - 3.1.1.3. рассмотрение документов и сведений об оказании муниципальной услуги - 1 рабочий день;
 - 3.1.1.4. принятие решения об утверждении схемы или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 3 рабочих дня;
 - 3.1.1.5. выдача результата на бумажном носителе (опционально) - 1 рабочий день;
 - 3.1.1.6. внесение результата муниципальной услуги в реестр решений - 1 рабочий день.
 - 3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
 - 3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры:
 - 3.1.2.1.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента;
 - 3.1.2.1.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:
 - 3.1.2.1.2.1. действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, осуществляет прием и проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.
 - 3.1.2.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:
 - 3.1.2.1.2.2.1. действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, осуществляет прием и проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.
 - 3.1.2.1.2.2.2. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО уведомление в течение 1 рабочего дня.
 - 3.1.2.1.2.2.3. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрирует заявление в электронной базе данных по учету документов в течение 1 рабочего дня.
 - 3.1.2.1.2.2.4. действие: Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги.
 - 3.1.2.1.2.2.4.1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции; должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
 - 3.1.2.1.2.2.4.2. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов в ГИС (при технической реализации) (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов; направление заявителю электронного уведомления о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению.
 - 3.1.2.1.2.2.5. Получение сведений посредством СМЭВ.
 - 3.1.2.1.2.2.5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
 - 3.1.2.1.2.2.5.1.1. действие: направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.7 административного регламента в день регистрации заявления и документов;
 - 3.1.2.1.2.2.5.1.2. действие: получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов в течение 5 рабочих дней с даты направления запросов.
 - 3.1.2.1.2.2.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
 - 3.1.2.1.2.2.5.3. Критерий принятия решения: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций).
 - 3.1.2.1.2.2.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.7 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ; получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- 3.1.4. Рассмотрение документов и сведений.
 - 3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу ОМСУ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
 - 3.1.4.1.1. действие: Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.
 - 3.1.4.1.1.1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
 - 3.1.4.1.1.2. Критерий принятия решения: основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента.
 - 3.1.4.1.1.3. Результат выполнения административной процедуры: проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к административному регламенту.
 - 3.1.4.1.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 - 3.1.4.1.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1, № 2 к административному регламенту.
 - 3.1.4.1.1.4.1.1. действие: Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги в течение 3 рабочих дней;
 - 3.1.4.1.1.4.1.2. действие: Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 - 3.1.4.1.1.4.1.2.1. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель ОМСУ или иное уполномоченное им лицо.
 - 3.1.4.1.1.4.1.2.2. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.
 - 3.1.4.1.1.4.1.2.3. Результат выполнения административной процедуры: Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем ОМСУ или иного уполномоченного им лица.
 - 3.1.4.1.1.4.1.3. Выдача результата
 - 3.1.4.1.1.4.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС (при технической реализации).
 - 3.1.4.1.1.4.1.3.1.1. действие: Регистрация результата предоставления муниципальной услуги после окончания процедуры принятия решения – 1 рабочий день с даты подписания решения о предоставлении услуги;
 - 3.1.4.1.1.4.1.3.1.2. действие: Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОМСУ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ;
 - 3.1.4.1.1.4.1.3.1.3. действие: Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.
 - 3.1.4.1.1.4.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
 - 3.1.4.1.1.4.1.3.3. Критерий принятия решения: Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги.
 - 3.1.4.1.1.4.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:
 - 3.1.4.1.1.4.1.3.4.1. внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги - в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги;
 - 3.1.4.1.1.4.1.3.4.2. выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ;
 - 3.1.4.1.1.4.1.3.4.3. внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги (при технической реализации) в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги;
 - 3.1.4.1.1.4.1.3.4.4. результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО.
 - 3.1.4.1.1.4.1.4. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.
 - 3.1.4.1.1.4.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС (при технической реализации).
 - 3.1.4.1.1.4.1.4.1.1. действие: Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.3 административного регламента, в реестр решений в течение 1 рабочего дня.
 - 3.1.4.1.1.4.1.4.1.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.
 - 3.1.4.1.1.4.1.4.1.3. Результат выполнения административной процедуры: Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 административного регламента, внесен в реестр.
 - 3.1.4.1.1.4.1.4.1.4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме
 - 3.1.4.1.1.4.1.4.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.
 - 3.1.4.1.1.4.1.4.2.1. 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».
 - 3.1.4.1.1.4.1.4.2.1.1. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).
 - 3.1.4.1.1.4.1.4.2.1.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:
 - 3.1.4.1.1.4.1.4.2.1.2.1. без личной явки на прием в Администрацию.
 - 3.1.4.1.1.4.1.4.2.1.2.2. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:
 - 3.1.4.1.1.4.1.4.2.1.2.2.1. пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
 - 3.1.4.1.1.4.1.4.2.1.2.2.2. в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
 - 3.1.4.1.1.4.1.4.2.1.2.2.3. приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.
 - 3.1.4.1.1.4.1.4.2.1.2.3. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, АИС «Межвед. ДО» 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.
 - 3.1.4.1.1.4.1.4.2.1.3. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:
 - 3.1.4.1.1.4.1.4.2.1.3.1. формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;
 - 3.1.4.1.1.4.1.4.2.1.3.2. после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед. ДО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед. ДО»;
 - 3.1.4.1.1.4.1.4.2.1.3.3. 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.
 - 3.1.4.1.1.4.1.4.2.1.3.4. 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.
 - 3.1.4.1.1.4.1.4.2.1.3.5. 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).
 - 3.1.4.1.1.4.1.4.2.1.4. Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.
 - 3.1.4.1.1.4.1.4.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное 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 ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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 (бездействия) 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 (бездействия) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» 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 документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

номоченным специалистом МФЦ.

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

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

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены; предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 5 к административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги.

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

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

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к содержанию и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории»

Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка

Администрация муниципального образования «Морозовское городское поселение
Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Кому: _____

Контактные данные: _____

/Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

От _____ № _____

Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, площадью _____ в территориальной зоне _____/с видом разрешенного использования _____ из категории земель _____, расположенных по адресу _____, образованных из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) _____ путем _____.

2. Заявитель (указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права собственности Российской Федерации, права собственности субъекта Российской Федерации (права муниципальной собственности) на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего решения.

3. Срок действия настоящего решения составляет два года.

Должность уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица
Электронная подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории»

Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

Администрация муниципального образования
«Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района
Ленинградской области»

Кому: _____

Контактные данные: _____

/Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

Решение об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

От _____ № _____

Рассмотрев заявление от _____ № _____ (Заявитель: _____) и приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11* Земельного кодекса Российской Федерации, _____, в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям: _____.

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительно информируем: _____

Должность уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица
Электронная подпись _____

* Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка на кадастровом плане территории»

Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории

В администрацию муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

От _____



(для юридических лиц - полное название в соответствии с учредительными документами, юридический и почтовый адреса; телефон, фамилия, имя, отчество руководителя; для физических лиц - Ф.И.О. заявителя, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя или представителя заявителя (почтовый адрес; телефон, (факс), электронная почта и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем))

| Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории | | |
|--|---|--|
| | | « » 20 г. |
| Администрация муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» | | |
| В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории. | | |
| 1. Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя) | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | |
| 1.1.3 | Адрес регистрации | |
| 1.1.4 | Адрес проживания | |
| 1.1.5 | Номер телефона | |
| 1.1.6 | Адрес электронной почты | |
| 1.2 | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем: | |
| 1.2.1 | ФИО индивидуального предпринимателя | |
| 1.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика | |
| 1.2.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | |
| 1.2.4 | Номер телефона | |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты | |
| 1.3 | Сведения о юридическом лице: | |
| 1.3.1 | Полное наименование юридического лица | |
| 1.3.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| 1.3.3 | Идентификационный номер налогоплательщика | |
| 1.3.4 | Номер телефона | |
| 1.3.5 | Адрес электронной почты | |
| 2. Сведения о заявителе | | |
| 2.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявитель является физическое лицо: | |
| 2.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 2.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | |
| 2.1.3 | Адрес регистрации | |
| 2.1.4 | Адрес проживания | |
| 2.1.5 | Номер телефона | |
| 2.1.6 | Адрес электронной почты | |
| 2.2 | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем: | |
| 2.2.1 | ФИО индивидуального предпринимателя | |
| 2.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика | |
| 2.2.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя | |
| 2.2.4 | Номер телефона | |
| 2.2.5 | Адрес электронной почты | |
| 2.3 | Сведения о юридическом лице: | |
| 2.3.1 | Полное наименование юридического лица | |
| 2.3.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| 2.3.3 | Идентификационный номер налогоплательщика | |
| 2.3.4 | Номер телефона | |
| 2.3.5 | Адрес электронной почты | |
| 3. Сведения по услуге | | |
| 3.1 | В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение) | |
| 3.2 | Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? | |
| 3.3 | Сколько землепользователей у исходного земельного участка? | |
| 3.4 | Исходный земельный участок находится в залоге? | |
| 4. Сведения о земельном участке(-ах) | | |
| 4.1 | Кадастровый номер земельного участка | |
| 4.2 | Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении) | |
| 5. Прикладываемые документы | | |
| № | Наименование документа | Наименование прикладываемого документа |
| 1 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | |
| 2 | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории | |
| 3 | Правоустанавливающий документ на объект недвижимости | |
| 4 | Согласие залогодержателей | |
| 5 | Согласие землепользователей | |
| Результат предоставления услуги прошу: | | |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ | | |
| на адрес электронной почты | | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу*: | | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес (указать адрес): | | |

Указывается один из перечисленных способов

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
Дата
<*> Адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению

муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»
кому: _____
(наименование заявителя (фамилия, имя, отчество – для граждан, полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя – для юридических лиц),
его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», Вам отказано по следующим основаниям:
1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги. Дополнительная информация: _____ Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
Дата

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

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

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

Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:
_____ (указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)
В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:
_____ (указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

_____ (должностное лицо) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
(дата)

_____ (специалист МФЦ)
М.П.
Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

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

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Услуга).
1.2. Заявителями, имеющими право на получение Услуги, являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно – Правила, Заявитель):
а) собственники объекта адресации;
б) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования;
в) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее – представитель заявителя);
г) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
д) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;
е) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Информация о местах нахождения ОМСУ, предоставляющих Услуги, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:
на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги;
на официальном сайте ОМСУ <https://adminmgrp.ru/land-management/>; (адрес сайта)

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:
Администрация МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района» Ленинградской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Сектор по Архитектуре градостроительству и землеустройству; В предоставлении Услуги участвуют действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области.

При предоставлении Услуги Администрация взаимодействует с:
- оператором федеральной информационной адресной системы – Федеральной налоговой службой (далее – Оператор ФИАС);

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании акта Правительства Российской Федерации публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Роскадастр», в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа;
- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил;

- Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявление на получение Услуги с комплектом документов принимается:

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

2) без личной явки:
почтовым отправлением в ОМСУ/Организацию;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в ОМСУ/Организацию, в МФЦ (при технической реализации);

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

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

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

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

1) выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

2) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

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

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

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

на адрес электронной почты.

2.4. Срок предоставления Услуги составляет:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе – в срок не более 6 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ/Организацию;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ/Организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги: Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»;

Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее – Правила);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

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

1) предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства фи-

нанов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствующую личность заявителя или представителя заявителя;

3) при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);

4) При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

5) Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

6) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (за исключением сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости);

7) решение собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением;

8) решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением.

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

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительству которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющемся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

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

В данном случае документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.7 настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов в порядке, предусмотренном пунктом 36 Правил.

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

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

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

Отсутствие права на предоставление услуги:

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

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса почтовой связью - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ/Организацию - 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 Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.14.1. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ/Организации или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для 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 им услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

1) транспортная доступность к месту предоставления Услуги;

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

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

4) предоставление Услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества Услуги:

1) соблюдение срока предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

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

2.17.1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги - в день поступления заявления;

- направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) - в день поступления заявления;

- получение сведений и документов посредством СМЭВ – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем направления запросов (получение сведений и документов посредством СМЭВ – в течение 2 рабочих дней, со дня поступления заявления в электронном виде);

- рассмотрение документов об оказании Услуги - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

- принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги и внесении результата оказания Услуги в государственный адресный реестр – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

- выдача результата оказания Услуги - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги.

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

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

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

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

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

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

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель ОМСУ/Организации осуществляет подготовку и направление запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, органах публичной власти федеральной территории и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в таких документах), в день поступления заявления;

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

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

в случае отсутствия документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, принимается решение о подготовке межведомственных запросов и их направлении в соответствующие органы;

в случае наличия документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, принимается решение об отсутствии необходимости подготовки межведомственных запросов.

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

3.1.4. Получение сведений и документов посредством СМЭВ.

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

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель ОМСУ/Организации осуществляет проверку поступления документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ в течение 3 рабочих дней, следующих за днем направления межведомственных запросов;

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

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

3.1.5. Рассмотрение документов об оказании Услуги.

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

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

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

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

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

3.1.6. Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги и внесении результата оказания Услуги в государственный адресный реестр.

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

3.1.6.2. Критерии принятия решения: соответствие объекта адресации требованиям к его составу, установленным пунктом 22 Правил, а также требованиям



раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

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

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

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

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

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

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

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры:

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

3.1.6.5. После принятия Администрацией решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре уполномоченное лицо Администрации по запросу получает от оператора федеральной информационной адресной системы выписку из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия в срок не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений об адресе объекта адресации.

3.1.7. Выдача результата оказания Услуги.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу ОМСУ/Организации, ответственному за делопроизводство, решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре;

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

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

3.1.7.4. Критерии принятия решения: отсутствуют.

3.1.7.5. Результат выполнения административной процедуры:

1) выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

2) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление Услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 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 Услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

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

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОМСУ/Организацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

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

- 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, наделяемому функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении Услуги (отказе в предоставлении 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 (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления Услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления Услуги ОМСУ/Организации.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления Услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/Органи-

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ/Организации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения 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 Услуги.

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления Услуги.

Работники ОМСУ/Организации при предоставлении Услуги несут персональную ответственность:

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

- за действия (бездействия), 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 Услуги, а также должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, 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 Услуги.

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

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

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

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

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

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

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

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

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

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

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

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

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, ЕПГУ либо 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 Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, 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 Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявитель может быть представлен 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 N 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 Услуги, 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 Услуги, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

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

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

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

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

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ/Организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги заявителю.

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Лист N ____ Всего листов ____

Table with 2 columns: Заявление В Администрацию МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» and Заявление принято регистрационный номер, количество листов заявления, количество прилагаемых документов, в том числе оригиналов, копий, количество листов в оригиналах, ФИО должностного лица, подпись должностного лица, В Администрацию МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» дата « » г.

1. Прошу в отношении объекта адресации: Вид: Земельный участок, Сооружение, Здание (строение), Помещение, Машино-место

2. Присвоить адрес. В связи с: Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности. Количество образуемых земельных участков. Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка. Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется. Образованием земельного участка путем объединения земельных участков. Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>.

Лист N ____ Всего листов ____

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка. Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел). Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел. Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел.

Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков. Количество образуемых земельных участков. Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>. Количество земельных участков, которые перераспределяются. Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>.

Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения

Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией. Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция). Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция).

Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется.

Тип здания (строения), сооружения. Кадастровый номер здания, сооружения. Адрес здания, сооружения.

Table with 2 columns: Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией). Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция). Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция). Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение. Кадастровый номер помещения. Адрес помещения.

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения. Образование жилого помещения. Количество образуемых помещений. Образование нежилого помещения. Количество образуемых помещений. Кадастровый номер здания, сооружения. Адрес здания, сооружения. Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется. Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется.

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении. Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>. Вид помещения <3>. Количество помещений <3>.

Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении. Кадастровый номер объединяемого помещения <4>. Адрес объединяемого помещения <4>. Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования. Образование жилого помещения. Образование нежилого помещения. Количество образуемых помещений. Кадастровый номер здания, сооружения. Адрес здания, сооружения.

Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения. Количество образуемых машино-мест. Кадастровый номер здания, сооружения. Адрес здания, сооружения.

Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места. Количество машино-мест. Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется. Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется.

Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении. Количество объединяемых помещений, машино-мест. Кадастровый номер объединяемого помещения <4>. Адрес объединяемого помещения <4>.

Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении.

Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении. Кадастровый номер объединяемого помещения <4>. Адрес объединяемого помещения <4>.

Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования. Кадастровый номер объединяемого помещения <4>. Адрес объединяемого помещения <4>.

Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования. Кадастровый номер здания, сооружения. Адрес здания, сооружения.

Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования. Кадастровый номер здания, сооружения. Адрес здания, сооружения.

Дополнительная информация:

Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственного кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место.

Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места. Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места.

Дополнительная информация:

Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственного кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса.

Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места. Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии).

Дополнительная информация:

Лист N ____ Всего листов ____

3. Аннулировать адрес объекта адресации: Наименование страны, Наименование субъекта Российской Федерации, Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории, Наименование поселения, Наименование внутригородского района городского округа, Наименование населенного пункта, Наименование элемента планировочной структуры, Наименование элемента улично-дорожной сети, Номер земельного участка, Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства, Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении, Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир). Дополнительно информация: Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации. Исклучением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации. Присвоением объекту адресации нового адреса.

Лист N ____ Всего листов ____

4. Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации. физическое лицо: фамилия, имя (полностью), отчество (полностью) (при наличии): ИНН (при наличии): документ, удостоверяющий личность: вид: серия: номер: дата выдачи: кем выдан: почтовый адрес: телефон для связи: адрес электронной почты (при наличии):



| | | |
|--|--|---|
| юридическое лицо: | | |
| полное наименование: | | |
| ИНН (для российского юридического лица): | КПП (для российского юридического лица): | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): |
| «__» _____ г. | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): |
| Вещное право на объект адресации: | | |
| право собственности | | |
| право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации | | |
| право оперативного управления имуществом на объект адресации | | |
| право пожизненно наследуемого владения земельным участком | | |
| право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком | | |
| 5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): | | |
| Лично | | В многофункциональном центре |
| Почтовым отправлением по адресу: | | |
| В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг | | |
| В личном кабинете федеральной информационной адресной системы | | |
| На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) | | |
| 6 Расписку в получении документов прошу: | | |
| Выдать лично | Расписка получена: _____
(подпись заявителя) | |
| Направить почтовым отправлением по адресу: | | |
| Не направлять | | |

Лист N ____ Всего листов ____

| | | | |
|---|--|---|--------------------|
| 7 Заявитель: | | | |
| Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации | | | |
| Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации | | | |
| физическое лицо: | | | |
| фамилия: | имя (полностью): | отчество (полностью) (при наличии): | ИНН (при наличии): |
| документ, удостоверяющий личность: | вид: | серия: | номер: |
| | дата выдачи: | кем выдан: | |
| | «__» _____ г. | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | |
| юридическое лицо: | | | |
| полное наименование: | | | |
| КПП (для российского юридического лица): | ИНН (для российского юридического лица): | | |
| страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): | дата регистрации (для иностранного юридического лица): | номер регистрации (для иностранного юридического лица): | |
| «__» _____ г. | | | |
| почтовый адрес: | телефон для связи: | адрес электронной почты (при наличии): | |
| наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя: | | | |
| 8 Документы, прилагаемые к заявлению: | | | |

| | |
|---|--|
| Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л. | Копия в количестве ____ экз., на ____ л. |
| Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л. | Копия в количестве ____ экз., на ____ л. |
| Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л. | Копия в количестве ____ экз., на ____ л. |
| 9 Примечание: | |

Лист N ____ Всего листов ____

| | |
|----|--|
| 10 | Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги. |
| 11 | Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям. |
| 12 | Подпись _____ Дата _____
(подпись) _____
(инициалы, фамилия) «__» _____ г. |
| 13 | Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы: |

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

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

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

Форма решения о присвоении адреса объекту адресации
 Администрация МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

 (вид документа)
 от _____ № _____

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

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

(наименование органа местного самоуправления)
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
 1. Присвоить адрес _____ (присвоенный объекту адресации адрес) следующему объекту адресации _____
 (вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации, кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),
 кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации
 (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов), аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации
 в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации), другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии))

 (должность, Ф.И.О.) (подпись)
 М.П.

Приложение № 3 к административному регламенту

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

Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации
 Администрация МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

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

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

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

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»
ФОРМА
решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса
 _____ (Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)
 _____ (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)
Решение об отказе
 в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса от _____ № _____
 Администрация МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» сообщает, что

(Ф.И.О. заявителя в дателем падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица), почтовый адрес – для юридического лица)
 на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) (нужно подчеркнуть) адреса следующего объекту адресации _____

(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса, адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)
 в связи с _____ (основание отказа)
 Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,
 _____ (должность, Ф.И.О.) (подпись)
 М.П.

Административный регламент предоставления на территории Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» на территории МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения
 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче градостроительного плана земельного участка. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – муниципальная услуга, услуга) в соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).
 1.3. Информация о месте нахождения администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:
 - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);
 - на сайте администрации;
 - на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - БУ 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 государственной услуги
 2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка».
 2.2. Муниципальную услугу предоставляет:
 Администрация МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района» Ленинградской области (далее – администрация)
 В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной



услуги также участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

- 1) при личной явке:
 - в Администрацию;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением в Администрацию;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ;
 - в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).
- Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации);
- 2) по телефону – администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 3) посредством сайта администрации.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) выдана градостроительного плана земельного участка;
- б) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

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

- 1) при личной явке:
 - в администрации;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением;
 - на адрес электронной почты;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
 - в электронной форме через сайт администрации (при технической реализации).
- Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Форма градостроительного плана земельного участка устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления услуги:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Результат предоставления услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом «а» пункта 2.3 настоящего Административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его выдачи заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности органы местного самоуправления городских округов, органы местного самоуправления муниципальных районов.

В отношении смежных земельных участков могут быть по решению заявителя выданы градостроительные планы земельных участков в отношении каждого из смежных земельных участков либо градостроительный план земельного участка, единый в отношении всех смежных земельных участков.

В градостроительный план земельного участка, единый в отношении всех смежных земельных участков, включается информация о границах смежных земельных участков и о кадастровых номерах смежных земельных участков (при их наличии). Информация о минимальных отступах от общих границ смежных земельных участков в такой градостроительный план земельного участка не включается.

2.4. Срок предоставления услуги составляет не более четырнадцати рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации // «Российская газета» от 30.12.2004 № 290;
- 2) Земельный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 29.10.2001 № 44. Ст. 4147;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2004 N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 03.01.2005 № 1 (часть 1). Ст. 17;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, Ст. 3822;
- 5) Приказ Минстроя России от 25.04.2017 N 741/пр (ред. от 02.09.2021) «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»;
- 6) Постановление Правительства РФ от 06.04.2022 N 603 (ред. от 10.06.2022) «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков» (вместе с «Правилами выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков»);
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
 - а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка
 - б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала представление указанного документа не требуется;
 - в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действо-

вать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; правоустанавливающие документы на смежные земельные участки в случае, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);
- 2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости о смежных объектах недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на смежные объекты недвижимости в случае планируемого строительства объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, на смежных земельных участках;
- 3) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию, в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 4) утвержденные проект межевания территории и (или) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 5) договор о комплексном развитии территории в случае, предусмотренном частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории или реализации такого решения юридическим лицом, определенным в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации или субъектом Российской Федерации);
- 6) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе, если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;
- 7) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе, если земельный участок (земельные участки) полностью или частично расположен (расположены) в границах таких зон;
- 8) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- 9) информация о границах публичных сервитутов;
- 10) информация о расположенных в границах земельного участка или земельных участках объектов капитального строительства, а также о расположенных в границах земельного участка или земельных участках сетях инженерно-технического обеспечения;
- 11) информация о наличии или отсутствии в границах земельного участка или земельных участков объектов культурного наследия, о границах территорий таких объектов;
- 12) информация о реквизитах нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к благоустройству территории;
- 13) топографическая основа.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены действующим законодательством.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе представленных в электронной форме):

- а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:
 - б) неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале;
 - Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
 - в) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
 - г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);
 - Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:
 - д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
 - е) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
 - ж) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.6 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.2.1 - 2.2.1.3 настоящего Административного регламента;
 - Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью:
 - з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.
 - Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.
 - Решение об отказе в приеме документов направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или в Администрацию.
 - Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию.
 - 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:
 - а) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

б) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

в) границы земельного участка или земельных участков не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в градостроительном плане земельного участка Администрация вносит исправления в ранее выданный градостроительный план земельного участка. Дата и номер выданного градостроительного плана земельного участка не изменяются, а в соответствующей графе формы градостроительного плана земельного участка указывается основание для внесения исправлений (реквизиты заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и ссылка на соответствующую норму Градостроительного кодекса Российской Федерации) и дата внесения исправлений.

Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка.

2.12. Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка. Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 2.13 настоящего Административного регламента, Администрация выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае, если ранее заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.14. Перечень документов, представление которых запрещено требовать от заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

- представления документов и информации, необходимых для 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, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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);
- 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 следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
 - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.
- 2.15. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.
- 2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
- 2.17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.2.1 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или

в многофункциональных центрах.

2.18.2. 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 многофункциональный центр, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта

посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.18.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме работы.

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

2.18.6. В помещении организуется беспрепятственный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.18.7. При необходимости работником ГБУ ЛО «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.18.9. 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.

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

2.18.11. 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.

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

2.18.13. 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 заявителей.

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

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.19.1. 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 помещению, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте администрации, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.19.2. 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 помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.19.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.21.1. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.21.2. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны Администрацией на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех авторитетных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

2.21.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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, проверка документов и регистрация заявления – 1 рабочий день;
- 2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 11 рабочих дней;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача результата – 2 рабочих дня.

3.1.2. Прием, проверка документов и регистрация заявления.

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за дело, производит, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и

документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

При поступлении заявления (запроса) заявителя в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ специалист, наделенный в соответствии с должностной инструкцией функциями, формирует комплект документов, поступивших в электронной форме.

Заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

3.1.2.4. Критерием принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 11 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 11 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

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

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

В случае неполучения от заявителя документа и (или) информации, предусмотренной пунктом 2.7 настоящего административного регламента в срок, установленный уведомлением администрации, должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

3.1.4.6. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за делопроизводство, загружает результат (подписанное решение) предоставления муниципальной услуги в АИС «Межвед ЛО» и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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

3.1.4.8. Результат выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в АИС «Межвед ЛО» и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

щем поле такую необходимость).

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соот-



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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, 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» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
 - 2) в удовлетворении жалобы отказывается.
- Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приводятся 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 многофункциональных центров осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией.

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

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

ния оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным работником ГБУ ЛО «МФЦ».

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

6.3. При установлении факта предоставления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего административного регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 8, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги

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

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
 - на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.
- Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги.

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

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка
«__» _____ 20__ г.

Администрация МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»
(наименование органа местного самоуправления)

1. Сведения о заявителе

| | | |
|-------|--|--|
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если заявителем является юридическое лицо: | |
| 1.2.1 | Полное наименование | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | |

2. Сведения о земельном участке

| | | |
|-----|---|--|
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (кадастровые номера смежных земельных участков) | |
| 2.2 | Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (образуемых земельных участков)
(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) | |
| 2.3 | Цель использования земельного участка (земельных участков) | |
| 2.4 | Адрес или описание местоположения земельного участка (земельных участков)
(указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) | |

Прошу выдать градостроительный план земельного участка.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:

Результат предоставления услуги прошу:

| | |
|--|--|
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» на региональном портале государственных и муниципальных услуг | |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: | |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: | |
| Указывается один из перечисленных способов | |

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» ФОРМА

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Администрация МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» Вам отказано по следующим основаниям:

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|---------------------------------------|---|---|
| п о д п у н к т «а» пункта 2.9 | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги | Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении |
| п о д п у н к т «б» пункта 2.9 | неполное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, региональном портале | Указываются основания такого вывода |
| п о д п у н к т «в» пункта 2.9 | непредставление документов, предусмотренных подпунктами «а» - «в» пункта 2.6 Административного регламента; | Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем |
| подпункт «г» пункта 2.9 | представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| п о д п у н к т «д» пункта 2.9 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста |
| п о д п у н к т «е» пункта 2.9 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| п о д п у н к т «ж» пункта 2.9 | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.6 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.21.1 - 2.21.3 Административного регламента | Указываются основания такого вывода |
| подпункт «з» пункта 2.9 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию |

Дополнительно информирую:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» ФОРМА

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка
Администрация МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ (дата и номер регистрации) принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка |
|---------------------------------------|--|---|
| п о д п у н к т «а» пункта 2.10 | заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |
| п о д п у н к т «б» пункта 2.10 | отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации | Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработана документация по планировке территории является обязательной |
| п о д п у н к т «в» пункта 2.10 | границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информирую:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

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



Приложение 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» ФОРМА

Администрация МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка от № _____ принято (дата и номер регистрации) решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

Приложение 7 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка

« _____ » 20 ____ г. Администрация МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (наименование органа местного самоуправления)

Table with 2 columns: №, Сведения о заявителе. Rows include physical person details, document details, and identification numbers.

Table with 3 columns: № пункта, Наименование основания для отказа, Разъяснение причин отказа. Rows 2.1.1 and 2.1.2.

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)) Дата 1 Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации

1 Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Table with 4 columns: №, Орган, выдавший градостроительный план земельного участка, Номер документа, Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

Table with 4 columns: №, Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка, Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка, Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документами, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку. Приложение: _____ Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____ Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

Table with 2 columns: Содержание, Форма. Rows include electronic document submission and paper document submission.

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

Приложение 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» ФОРМА

Кому _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) заявителя, ОГР-НИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка

Приложение 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

« _____ » 20 ____ г. Администрация МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (наименование органа местного самоуправления)

Table with 2 columns: №, Сведения о заявителе. Rows include physical person details, document details, and identification numbers.

1 Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 573 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Table with 4 columns: №, Орган, выдавший градостроительный план земельного участка, Номер документа, Дата документа

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка. Приложение: _____ Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____ Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

Table with 2 columns: Содержание, Форма. Rows include electronic document submission and paper document submission.

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

Кому _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) заявителя, ОГР-НИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица, почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

Администрация МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от № _____ принято (дата и номер регистрации) решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

Table with 3 columns: № пункта, Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом, Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанного нарушения. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке. Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Приложение 8 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

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

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности) Контактная информация: _____ тел. _____ эл. почта _____

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» _____ (наименование муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом) были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

(должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия) (дата) М.П. Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов

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

ГЕРБ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МОРОЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ» СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШЕНИЕ

от «12» апреля 2024 года № 5 Об утверждении организационной структуры и штатного расписания администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

На основании статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ: 1. Утвердить организационную структуру администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению № 1. 2. Согласовать штат администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в количестве 23 единиц согласно приложению № 2. 3. Настоящее решение вступает в силу с 01 мая 2024 года.

4. С момента вступления в силу настоящего решения признать утратившим силу решение совета депутатов от 22 декабря 2023 года № 68 «Об утверждении организационной структуры и штатного расписания администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

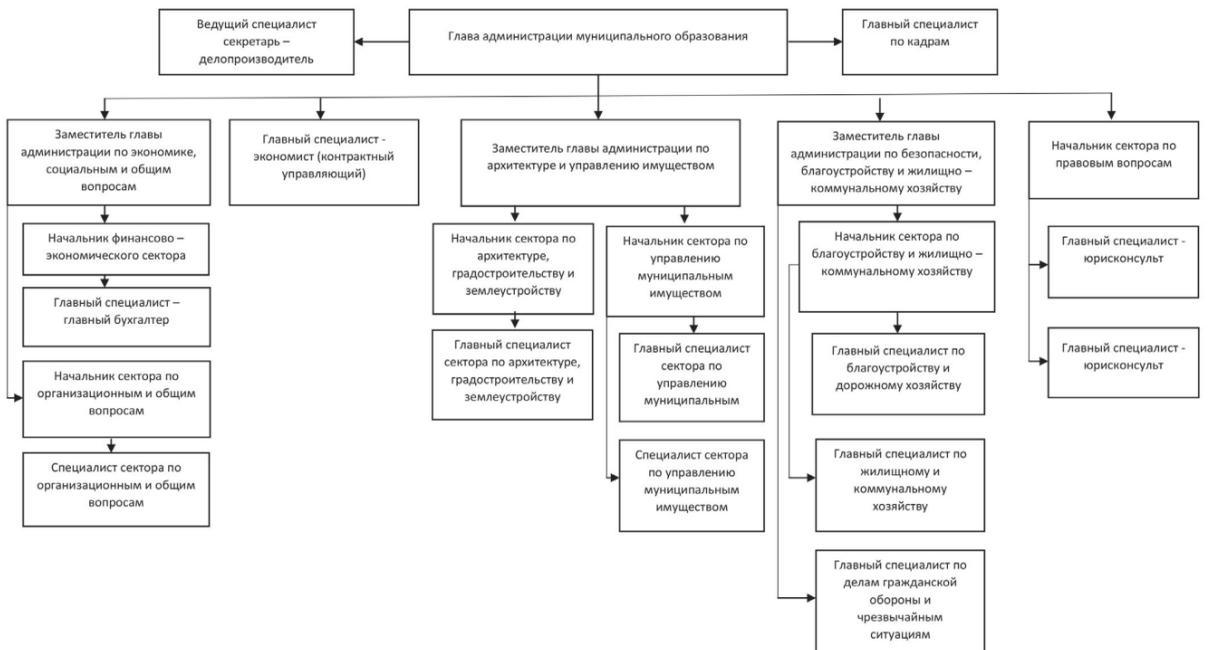
5. Опубликовать настоящее решение в газете «Морозовская муниципальная газета» и разместить на официальном сайте муниципального образования www.adminmgr.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на исполняющего обязанности главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» Крайнова Дениса Ивановича.

Глава муниципального образования

С.А. Пирютков

СТРУКТУРА АДМИНИСТРАЦИИ Муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского района Ленинградской области»



Приложение № 1 к решению совета депутатов МО «Морозовское городское поселение» № 5 от «12» апреля 2024 г.

ГЕРБ
Муниципальное образование
«Морозовское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2024 № 189
г.п. им. Морозова

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» от 22.12.2023 № 962 Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение функционирования и развития жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024-2026 годы.

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со ст. 179 Бюджетного кодекса РФ, Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 169 «Об утверждении Правил предоставления и распределения субсидий из федерального бюджета бюджетам субъектов Российской Федерации на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды», Письмом Минфина России от 30.09.2014 № 09-05-05/48843 «О методических рекомендациях по составлению и исполнению бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов на основе государственных (муниципальных) программ, Уставом муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», а также в целях повышения качества и комфорта городской среды городского поселения, администрация муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изложить приложение к Постановлению администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» от 22.12.2023 № 962 «Обеспечение функционирования и развития жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в новой редакции в соответствии с приложением №1 к настоящему Постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете и разместить на официальном сайте муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» www.adminmgr.ru.

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

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
И.о. главы администрации Д.И. Крайнов

Приложение № 1
к постановлению администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» от 10.04.2024 № 189

Муниципальная программа

«Обеспечение функционирования и развития жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024-2026 годы

Паспорт муниципальной программы

«Обеспечение функционирования и развития жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024-2026 годы

Table with 2 columns: Indicator, Value. Rows include: Сроки реализации муниципальной программы, Ответственный исполнитель Программы, Участники программы, Цель Программы, Задача Программы, Ожидаемые (конечные) результаты реализации муниципальной программы, Проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы, Финансовое обеспечение муниципальной программы - всего, в том числе по годам реализации, Размер налоговых расходов, направленных на достижение цели муниципальной программы, - всего, в том числе по годам реализации.

1. Общая характеристика, основные проблемы и прогноз развития сферы реализации муниципальной программы

Электроснабжение
Электроснабжение потребителей муниципального образования «Морозовское городское поселение» осуществляется от системы ОАО «Ленэнерго» (д. Резвы и д. Черная речка) и АО «ЛОЭСК» (п. им. Морозова, д. Шереметьевка, д. Кошкино, д. Ганнибаловка).

Объекты электросетевого хозяйства МО «Морозовское городское поселение» характеризуются существенным уровнем износа (около 85%). Необходима инвентаризация, техническое обследование и реконструкция электросетей.

Водоснабжение

Система водоснабжения МО «Морозовское городское поселение» представляет собой целый ряд взаимосвязанных сооружений и устройств. Все они работают в особом режиме, со своими гидравлическими, физико-химическими и микробиологическими процессами, протекающими в различные сроки. На территории МО «Морозовское городское поселение» определены две гарантирующие организации осуществляющих деятельность по водоснабжению.

Горячее водоснабжение потребителей пос. им. Морозова осуществляет

ется от двух газовых котельных: котельная 7,5 МВт по ул. Первомайская и котельной 1,25 МВт в р-не ж/д станции «Петрокрепость»

Газоснабжение

Газоснабжение потребителей г.п. им. Морозова осуществляется природным газом от магистрального газопровода Грязовец-Санкт-Петербург через газораспределительную станцию «Невская Дубровка», расположенную в 9 км к югу от г.п. им. Морозова.

Газовые сети находятся в удовлетворительном состоянии. Газоснабжение сжиженным баллонным газом осуществляется в деревнях Шереметьевка, Кошкино, Резвы, Черная Речка (38 домов). Газ используется для бытовых потребностей населения.

В соответствии с подпрограммой «Газификация Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности в Ленинградской области» ведутся работы по проектированию и строительству объекта «Распределительный газопровод низкого давления к 32 жилым домам дер. Шереметьевка».

Развитие инфраструктуры газового хозяйства (прокладка газопроводов, устройство ГРП, ШРП) решается в увязке со сроками нового строительства.

В целях определения долгосрочной перспективы развития Муниципального образования планируется разработать схему газоснабжения муниципального образования.

Водоотведение

Водоотведение МО «Морозовское городское поселение» представляет собой сложный комплекс инженерных сооружений и процессов. Задачей, выполняемой системой водоотведения муниципального образования, это сбор и транспортировка сточных вод.

Услугами централизованной системы канализации пользуется ~ 90 % населения. Самотечно-напорная канализационная сеть построена в районе многоэтажной жилой застройки, районы индивидуальной усадебной застройки не канализованы, население использует выгребные ямы. Сточные воды от канализованных объектов собираются в 2 основных коллектора, 60-70-х годов постройки, протрассированных по ул. Первомайской и ул. Ладжоской. По коллекторам сточные воды подаются на ГНС и далее на канализационные очистные сооружения (КОС).

Теплоснабжение

На территории МО «Морозовское городское поселение» осуществляет свою деятельность 1 теплоснабжающая организация, которая осуществляет производство и передачу тепловой энергии и горячей воды.

Дома д. Ганнибаловка, п. Дунай, д. Кошкино, д. Резвы, д. Черная речка, д. Шереметьевка, а также в микрорайонах с коттеджной и усадебной застройкой на территории г.п. им. Морозова не присоединены к системам централизованного теплоснабжения, и для их теплоснабжения используется печное отопление.

Отпуск тепловой энергии потребителям производится от 3 источников теплоты:

- Газовая котельная 42 МВт (ул. Скворцова, д. 13)
Газовая котельная 7,5 МВт (ул. Первомайская в р-не д.3)
Газовая котельная 1,25 МВт (в районе ж/д ст. «Петрокрепость»)

В целях определения долгосрочной перспективы развития Муниципального образования разрабатывается схема теплоснабжения муниципального образования.

Жилищное хозяйство

Жилищный фонд МО «Морозовское городское поселение» насчитывает 76 многоквартирных домов общей площадью 202 тыс.кв.м. Жилищный фонд обслуживается управляющей компанией ООО «Дубровское жилищно-коммунальное хозяйство» - 69 МКД, 4 дома обслуживаются управляющей компанией АО «Жилищно-коммунальное хозяйство п.им.Морозова» и по одному МКД обслуживают ТСЖ «Ладога», непосредственное управление «Первомайская 22» и ЖСК «Маяк».

Проблема износа отдельных элементов общего имущества и крайне высокие показатели аварийности инженерных систем многоквартирных жилых домов приводят к ухудшению условий проживания в них жителей. Производство капитальных ремонтов многоквартирных жилых домов, замена изношенного инженерного оборудования являются на сегодня основными актуальными задачами.

Ожидаемыми результатами реализации муниципальной программы являются:

- построенные инженерные сети;
- обеспечение бесперебойного и надежного теплоснабжения и горячего водоснабжения многоквартирных жилых домов за счет модернизации и развития объектов теплоснабжения и тепловых сетей;
- дальнейшее развитие системы газоснабжения на территории МО «Морозовское городское поселение» с целью планомерного снижения числа домов необеспеченных природным газом;
- обеспечение жителей коммунальными услугами надлежащего качества;
- повышение комфортности проживания граждан, улучшение текущего состояния муниципального жилого фонда.

2. Приоритеты и цели муниципальной политики в сфере реализации программы

Основным приоритетом реализации муниципальной программы является обеспечение безопасных и комфортных условий проживания населения МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», в том числе оптимизация, развитие и модернизация коммунальных систем газоснабжения, теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, улучшение жилищных условий населения, уменьшение физического износа многоквартирных жилых домов, улучшение качества предоставляемых жилищно-коммунальных услуг.

Целью муниципальной программы является: создание условий для повышения уровня жизни населения МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Основными задачами программы являются:

- 1. Замена ветхих и аварийных участков инженерных сетей теплоснабжения.
2. Проектирование, строительство и реконструкция сетей теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения и водоотведения на территории МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».
3. Обеспечение надежного и бесперебойного электроснабжения расположенных на территории МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области». объектов уличного освещения.
4. Подготовка объектов инженерной инфраструктуры к эксплуатации в отопительный период.
5. Улучшение жилищных условий населения МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Структурные элементы муниципальной программы

Муниципальная программа состоит из процессной части. Процессная часть состоит из комплексов процессных мероприятий, представленных в приложении 3.

Проектная часть, в рамках муниципальной программы, не предусмотрена.

В рамках выполнения задачи «Обеспечить надёжность работы объектов коммунальной инфраструктуры» муниципальной программы предусмотрена реализация следующих комплексов процессных мероприятий:

- 1. Электроснабжение
2. Водоснабжение
3. Газоснабжение
4. Водоотведение и дренажная система
5. Теплоснабжение
6. Жилищное хозяйство

4. Приложения к муниципальной программе

- 1. Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы - Приложение 1.
2. Сведения о порядке сбора информации муниципальной программы - Приложение 2.
3. План реализации муниципальной программы на 2024-2026 годы - Приложение 3.
4. Сводный детальный план реализации муниципальной программы на 2024 год - Приложение 4.

к муниципальной программе «Обеспечение функционирования и развития жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024-2026 годы

СВЕДЕНИЯ

о показателях (индикаторах) муниципальной программы и их значениях

Table with 5 columns: N п/п, Показатель (индикатор), Ед. измерения, Значения показателей (индикаторов) 2024 год реализации, 2025 год реализации, 2026 год реализации. Row 1: Увеличение показателя надежности инженерных сетей (электросетей). План: 18,7, Факт: 18,7.

Приложение № 2

к муниципальной программе «Обеспечение функционирования и развития жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024-2026 годы

СВЕДЕНИЯ

о порядке сбора информации и методике расчета показателей(индикатора) муниципальной программы

Table with 11 columns: N п/п, Наименование показателя, Единица измерения, Временная характеристика, Алгоритм формирования/пункт Федерального плана/статистических работ, Срок представления отчетности, Ответственный за сбор данных по показателю, Реквизиты акта. Row 1: Увеличение показателя надежности инженерных сетей (электросетей). Показатель равен отношению количества выполненных работ (шт.м) деленное на показатель базового значения образования и умноженное на 100%.

Приложение № 3

к муниципальной программе «Обеспечение функционирования и развития жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024-2026 годы

реализации муниципальной программы на 2024-2026 годы

Table with 8 columns: Наименование мероприятия программы, Ответственный исполнитель, соисполнитель, участник, Год реализации, Оценка расходов (тыс. руб., в ценах соответствующих лет) всего, федеральный бюджет, областной бюджет, местный бюджет, Прочие источники финансирования. Rows include: Муниципальная программа «Обеспечение функционирования и развития жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», Комплекс процессных мероприятий «Электроснабжение», Комплекс процессных мероприятий «Водоснабжение», Комплекс процессных мероприятий «Газоснабжение», Комплекс процессных мероприятий «Водоотведение и дренажная система», Комплекс процессных мероприятий «Теплоснабжение», Комплекс процессных мероприятий «Жилищное хозяйство».

Приложение № 4

к муниципальной программе «Обеспечение функционирования и развития жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024-2026 годы

Сводный детальный план реализации муниципальной программы на 2024 год

Table with 3 columns: № п/п, Наименование, План 2024г, тыс. руб. Местный бюджет, Областной бюджет. Rows include: Комплекс процессных мероприятий «Электроснабжение», Оплата электроэнергетики уличного освещения г.п. им. Морозова и деревень поселения, Обслуживание уличного освещения (включая демонтаж и утилизацию старых опор) поселения, Замена кабельной линии на территории МО Морозовского ГП, Актуализация программы энергосбережение и повышение энергетической эффективности, Оплата электроэнергетики светофора, Комплекс процессных мероприятий «Водоснабжение», Исследование централизованной системы холодного водоснабжения, Комплекс процессных мероприятий «Газоснабжение», Обслуживание уличных газопроводов, Комплекс процессных мероприятий «Водоотведение и дренажная система», Обследование сетей ливневой канализации и очистка, Комплекс процессных мероприятий «Теплоснабжение», Актуализация схемы теплоснабжения, Комплекс процессных мероприятий «Жилищное хозяйство», Формирование материальной базы для оплаты ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов на счет регионального оператора, Содержание муниципального жилищного фонда, Комплекс процессных мероприятий «Благоустройство».