

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

09.08.2024 №594

г.п. им. Морозова
Об утверждении текстовой и графической части Схемы размещения нестационарных торговых объектов
в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 18.08.2016 № 22, в целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» постановляет:

1. Утвердить текстовую и графическую часть Схемы размещения нестационарных торговых объектов в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации от 08.07.2024 года № 475 «Об утверждении текстовой и графической части Схемы размещения нестационарных торговых объектов».
3. Опубликовать постановление в газете «Морозовская муниципальная газета» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».
4. Постановление направить в комитет по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области.
5. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

А.В. Григорьев

Приложение № 1
к постановлению администрации
муниципального образования «Морозовское
городское поселение Всеволожского
муниципального района Ленинградской области»
от 09.08.2024 № 594

ТЕКСТОВАЯ ЧАСТЬ СХЕМЫ

размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Идентификационный номер НТО	Место размещения НТО (адресный ориентир)	Вид НТО	Площадь НТО, (кв.м.)	Специализация НТО	Наименование	ИНН	Телефон	Реквизиты документов, осуществляющих торговую деятельность в НТО	Является ли субъектом малого и (или) среднего предпринимательства (да/нет)	Период размещения НТО (дата)	П о (дата)
1	Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кошкино (муниципальный пляж)	60 торговый павильон	60	Непродовольственная группа товаров							
2	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г.п. им. Морозова, ул. Спорта, между д. 5 и уч. 7, напротив д. 2	60 торговый павильон	30	Продовольственная группа товаров							
3	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г.п. им. Морозова, ул. Хесина, у д. 5 (правая сторона)	60 торговый павильон	53	Продовольственная группа товаров							
4	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г.п. им. Морозова, ул. Хесина, у д. 5 (левая сторона)	60 торговый павильон	52	Продовольственная группа товаров							
5	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г.п. им. Морозова, напротив торцевого входа с ул. Мира в д. 2 по ул. Жука	60 торговый павильон	30	Продовольственная группа товаров							
6	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г.п. им. Морозова, напротив торцевого входа с ул. Мира в д. 2 по ул. Жука	57 автомата (торговый автомат, автолавка)	30	Продовольственная группа товаров							
7	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г.п. им. Морозова, в районе д. 4 по ул. Жука	60 торговый павильон	70	Продовольственная группа товаров							
8	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г.п. им. Морозова, в районе домов 4 и 3 по ул. Новая, и дома 15 по ул. Хесина	60 торговый павильон	30	Продовольственная группа товаров							
9	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, п. Дунай, ул. Привокзальная, в районе уч. 3	59 автоцистерна	20	Продовольственная группа товаров							
10	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, п. Дунай, вдоль а/д Станция магнитная – пос. им. Морозова	60 торговый павильон	30	Продовольственная группа товаров							

11	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, п. Дунай, вдоль а/д Станция магнитная – пос. им. Морозова	60 торговый павильон	30	Продовольственная группа товаров							
12	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, п. Дунай, вдоль а/д Станция магнитная – пос. им. Морозова	60 торговый павильон	30	Продовольственная группа товаров							
13	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, п. Дунай, вдоль а/д Станция магнитная – пос. им. Морозова	60 торговый павильон	30	Продовольственная группа товаров							
14	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, п. Дунай, вдоль а/д Станция магнитная – пос. им. Морозова	60 торговый павильон	30	Продовольственная группа товаров							
15	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, п. Дунай, вдоль а/д Станция магнитная – пос. им. Морозова	60 торговый павильон	30	Продовольственная группа товаров							
16	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, п. Дунай, вдоль а/д Станция магнитная – пос. им. Морозова	60 торговый павильон	30	Продовольственная группа товаров							
17	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, п. Дунай, вдоль а/д Станция магнитная – пос. им. Морозова	60 торговый павильон	30	Продовольственная группа товаров							
18	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, п. Дунай, вдоль а/д Станция магнитная – пос. им. Морозова	60 торговый павильон	30	Продовольственная группа товаров							
19	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, п. Дунай, вдоль а/д Станция магнитная – пос. им. Морозова	59 автоцистерна	30	Продовольственная группа товаров							
20	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г.п. им. Морозова, ул. Жука д. 2	60 торговый павильон	42	Продовольственная группа товаров							
21	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г.п. им. Морозова, ул. Жука д. 2	60 торговый павильон	42	Продовольственная группа товаров							
22	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г.п. им. Морозова, ул. Жука д. 2	60 торговый павильон	42	Продовольственная группа товаров							
23	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г.п. им. Морозова, ул. Жука	60 торговый павильон	42	Продовольственная группа товаров							
24	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г.п. им. Морозова, ул. Жука д. 2	60 торговый павильон	32	Продовольственная группа товаров							
25	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, п. Дунай, ул. Привокзальная, в районе уч. 3	60 торговый павильон	20	непродовольственная группа товаров							
26	Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Морозова, СНТ "Орешек-2", напротив уч. № 499	60 торговый павильон	37	Продовольственная группа товаров							
27	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, п. Дунай, ул. Привокзальная, уч. 1	60 торговый павильон	90	Непродовольственная группа товаров							
28	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Морозовское городское поселение, г.п. им. Морозова, ул. Мира, уч. 4	60 торговый павильон	18	Непродовольственная группа товаров							
29	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Морозовское городское поселение, г.п. им. Морозова, ул. Мира, уч. 4	60 торговый павильон	18	Непродовольственная группа товаров							
30	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Морозовское городское поселение, г.п. им. Морозова, ул. Скворцова, у причала	Общественный туалет нестационарного типа	5	Общественный туалет							

Приложение № 2

к постановлению администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» от 08.07.2024 № 475

Схема размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (графическое изображение), 2024 г.



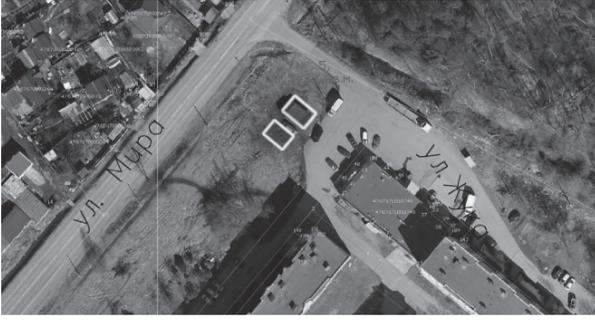
№ 1
Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кошкино (муниципальный пляж)



№ 2 Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г.п. им. Морозова, ул. Спорта, между д. 5 и уч. 7, напротив д. 2



№ 3 и 4 Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г.п. им. Морозова, ул. Хесина, у д. 5



№ 5 и 6 Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г.п. им. Морозова, напротив торцевого входа с ул. Мира в д. 2 по ул. Жука



№ 7 Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г.п. им. Морозова, в районе д. 4 по ул. Жука



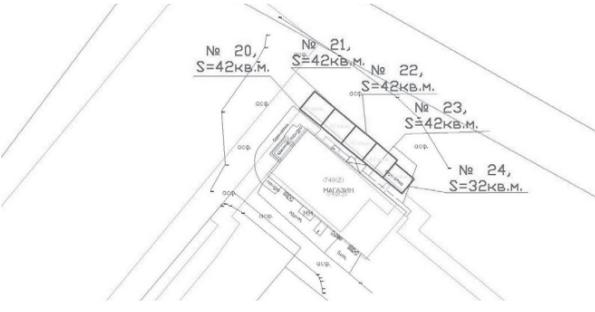
№ 8 Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г.п. им. Морозова, в районе домов 4 и 3 по ул. Новая, и дома 15 по ул. Хесина



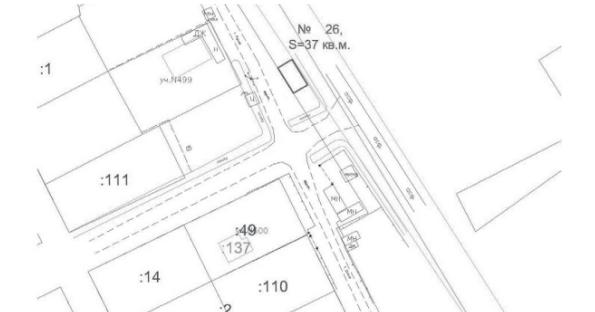
№ 9, 25 Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, п. Дунай, ул. Привокзальная, в районе уч. 3



№ 10 – 19 Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, п. Дунай, вдоль а/д Станция магнитная – пос. им. Морозова



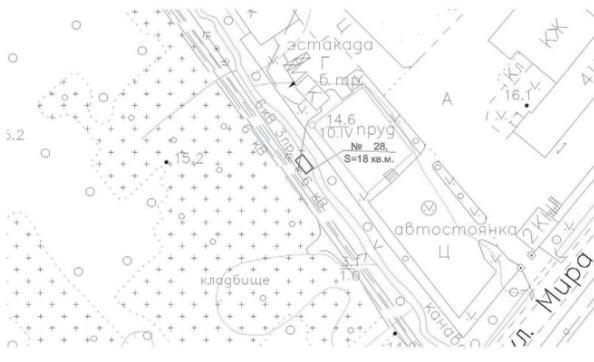
№20-24 Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г.п. им. Морозова, ул. Жука, д. 2



№26 Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Морозова, СНТ "Орешек-2", напротив уч. № 499



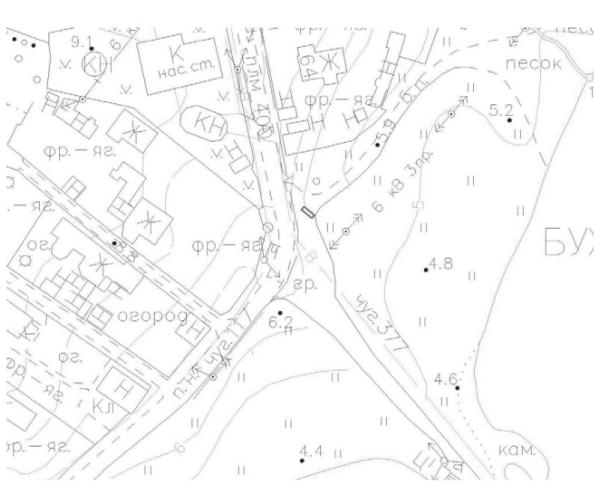
№27 Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, п. Дунай, ул. Привокзальная, уч. 1



№28 Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Морозовское городское поселение, г.п. им. Морозова, ул. Мира, уч. 4



№29 Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Морозовское городское поселение, г.п. им. Морозова, ул. Мира, уч. 4



№ 30 Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Морозовское городское поселение, г.п. им. Морозова, ул. Свирцова, у причала

ИЗВЕЩЕНИЕ

О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 07 ноября 2022 года № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 03 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – Федеральный закон № 237-ФЗ), в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2021 года № 168-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2023 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее – ГБУ ЛО «ЛенКадОценка») проведена государственная кадастровая оценка всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области.

Результаты определения кадастровой стоимости утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 07 ноября 2022 года № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 03 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

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

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

При этом частью 21 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ закреплено, что в случае, если ошибка допущена в рамках проведения государственной кадастровой

оценки, уполномоченный орган субъекта Российской Федерации в течение двадцати рабочих дней со дня получения от бюджетного учреждения сведений о кадастровой стоимости, определенной в результате исправления такой ошибки, обеспечивает внесение соответствующих изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости.

Постановлением Правительства Ленинградской области от 02.08.2024 № 522 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 07 ноября 2022 года № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 03 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» внесены изменения в отношении 7 объектов недвижимого имущества с кадастровыми номерами: 47:23:0937004:118 (строка приложения 12465), 47:23:0218003:599 (строка приложения 417566), 47:07:1302082:17 (строка приложения 1295996), 47:07:1302082:18 (строка приложения 1359284), 47:25:0102001:11 (строка приложения 338686), 47:14:0802001:3074 (строка приложения 1350842), 47:01:0000000:493 (строка приложения 1381307).

ИЗВЕЩЕНИЕ

О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 07 ноября 2022 года № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 03 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – Федеральный закон № 237-ФЗ), в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 5 апреля 2021 года № 168-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2023 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Ленинградское областное учреждение кадастровой оценки» (далее – ГБУ ЛО «ЛенКадОценка») проведена государственная кадастровая оценка всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области.

Результаты определения кадастровой стоимости утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 07 ноября 2022 года № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 03 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

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

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

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

Постановлением Правительства Ленинградской области от 02.08.2024 № 523 «О внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 07 ноября 2022 года № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 03 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» внесены изменения в отношении 1 объекта недвижимого имущества с кадастровым номером: 47:02:0101004:3 (строка приложения 1305202).

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

14.08.2024 г.п. им. Морозова № 619

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 15.04.2022 №204 «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.adminmgpr.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 реестр муниципальных правовых актов.
 5. Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.
 6. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой.
- Глава администрации Д.И. Крайнов

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
от 14.08.2024 г. № 619

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 указании 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 Услугу, 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://adminmgr.ru/>;
- (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».

Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

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 АГ и З;

(наименование отдела (сектора) Администрации)

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 заявителя.

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 финансов 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 представляет заявитель (представитель 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 подается 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 представителем заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

8) 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 или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанные 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 по-

мещения 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, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

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

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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, необходимый для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был предоставлен 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 сабаки-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 Услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги, и информацию о часах приема заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества Услуги.

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 внесение 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: наличие 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 пункте 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 2.2 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 внесение 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 2.2 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, установленным пунктом 2.3 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. Справочно 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 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 ау-

тентификации (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;
- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении Услуги (отказе в предоставлении Услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятии решения и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления Услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления Услуги ОМСУ/Организации.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления Услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/Организацию/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок со 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 ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ/Организации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения 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 системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ/Организации.

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение 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 (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, либо муниципальных служащих, многофункциональ-



ного 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;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего 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 Услуги, 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 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 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. 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 указанная 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 ре-

шений:
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 дается аргументированное разъяснение 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 вступившего 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) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Услугой;
е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ/Организацию:
- 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 заявителем.

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

6.4. При вводе безбумажного электронного документа оборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документа оборота 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

Form with fields for applicant information, address details, and a table for document counts. Includes sections for 'Заявление' and 'Заявление принято'.

Table with multiple columns for document processing, including fields for 'Образованием земельного участка(ов)', 'Образованием помещения(ий)', 'Образованием машино-места', and 'Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем...'.

Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа
Дополнительная информация:	
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа, государственного кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
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)	
Дополнительная информация:	
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:
п о ч т о в ы й адрес:	телефон для связи:
адрес электронной почты (при наличии):	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):	
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:
п о ч т о в ы й адрес:	телефон для связи:
адрес электронной почты (при наличии):	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):	
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, осуществляющим 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 _____ (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" (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
 (наименование органа местного самоуправления.)
 (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)
 Администрация МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района» Ленинградской области
 (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
 (наименование органа местного самоуправления)

(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)
 Администрация МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района» Ленинградской области
 (наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
 1. Аннулировать адрес _____ (аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекту 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
 (наименование органа местного самоуправления)
 сообщает, что _____ (Ф.И.О. заявителя в дателном 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) адреса следующему объекту адресации _____ (вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,
 адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____ (основание отказа)
 Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,
 (должность, Ф.И.О.) _____ (подпись) _____
 М.П.

ГЕРБ
Муниципальное образование
«Морозовское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области»
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
 14.08.2024 № _____ 618



г.п. им. Морозова

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

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 «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

3. 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.

4. Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.

5. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой.

Д.И.

Крайнов

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

от 14.08.2024 г. № 618

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

(далее – **Административный регламент, муниципальная услуга**)

1. Общие положения

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

Положения настоящего Административного регламента распространяются на предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части решений, принимаемых применительно к земельным участкам, для которых установлены виды разрешенного использования земельных участков «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» и «ведение садоводства», или земельным участкам, в отношении которых приняты решения об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка и одним из вышеуказанных видов разрешенного использования земельных участков либо решения об изменении вида разрешенного использования земельного участка на один из вышеуказанных видов разрешенного использования земельных участков.

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

- правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, либо правообладатели земельных участков в случае, если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее – представитель заявителя).

1.3. Информация о месте нахождения Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия), органа или должностного лица местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее – ОМСУ), организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, 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 официальном сайте ОМСУ: <https://adminmgrp.ru/>; (адрес сайта)

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

- на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): 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: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация Муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (указывает полное официальное наименование ОМСУ. В случае если часть полномочий на предоставление услуги передана на подведомственную организацию, то указываются данные таких организаций).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральная налоговая служба.

Заявление с комплектом документов принимается:

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

2) без личной явки: почтовым отправлением в Комиссию;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

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

1) посредством ЕПГУ – в Комиссию (при технической возможности), в МФЦ;

2) по телефону – в Комиссию, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ – в Комиссию.

Для записи заявитель выбирает любую свободную дату и время в пределах установленного в Комиссии 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 Комиссии, ГБУ ЛО «МФЦ» с

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться (при технической реализации) 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. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (примерная форма приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) (далее – Разрешение);

решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (примерная форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

1) при личной явке:

- в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

- почтовым отправлением;

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ (способы доступны только в случае направления заявления через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 47 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Областной закон Ленинградской области от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»;

3) Устав муниципального образования и (или) нормативный правовой акт представительного органа муниципального образования, регулирующие порядок и сроки проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту Решения.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность – в случае предоставления заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», в МФЦ. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

3) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

2) документы, подтверждающие, что заявитель является правообладателем земельного участка, для которого запрашивается отклонение (далее - Земельный участок), и (или) объекта (объектов) капитального строительства, строительство или реконструкция которого (которых) планируется на данном земельном участке (далее - Объект) (за исключением сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости);

3) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления.

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.

Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на Земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости на Объект из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

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:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для полу-

чения 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;

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

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

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, орган, 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 и использовать на ЕПГУ 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

3) представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ПГУ ЛО, ЕПГУ;

5) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

6) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным лицом; Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;

2) наличие отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;

3) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

4) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;

5) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;

6) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;

7) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приэроздромной территории (при наличии приэроздромной территории);

8) запрашиваемое разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

9) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;

10) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

11) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

На основании части 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

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

при личном обращении – в день поступления заявления;

при направлении заявления почтовой связью – в день поступления заявления;

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Комиссию – в день передачи документов из МФЦ в Комиссию;

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

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комиссии 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 наименование Комиссии, 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 работников МФЦ, Комиссии инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещению, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комиссии, ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;
- 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.

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (если требуется).

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

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

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

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

- а) прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- б) подготовка проекта Решения – 10 рабочих дней со дня поступления заявления;
- в) проведение в отношении проекта Решения общественных обсуждений или публичных слушаний – срок определяется в соответствии с уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования и не может быть более одного месяца (административная процедура не проводится в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ) – не более 30 дней;
- г) подготовка рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения – 9 рабочих дней со дня окончания общественных обсуждений или публичных слушаний;
- д) принятие решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения – 7 дней;
- е) выдача результата муниципальной услуги – 1 рабочий день.

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комиссию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: лицо, уполномоченное председателем Комиссии на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента и в случае их отсутствия в тот же день регистрирует поступившие документы, составляет описание документов, вручает копию описи заявителю под роспись.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента указанное лицо отказывает заявителю в приеме документов (примерная форма об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: лицо, уполномоченное председателем Комиссии на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры:

- 1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и передача их в ОМСУ;
- 2) выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Подготовка проекта Решения.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ.

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

1 действие: в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры проводится проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

2 действие: при наличии предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в пределах 9 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры осуществляется подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В таком случае административные действия №№ 3,4 не проводятся.

3 действие: при отсутствии предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в пределах 9 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры осуществляется подготовка проекта решения о предоставлении Разрешения;

4 действие: в течение 1 рабочего дня, следующего за днем завершения выполнения действия 2 или действия 3 осуществляется направление проекта решения о предоставлении главе муниципального образования для принятия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний. В случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 40 Градостроительного кодекса РФ административная процедура, предусмотренная подпунктом «в» пункта 3.1.1 не выполняется.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник ОМСУ, ответственный за предоставление услуги.

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

- наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении Разрешения, либо уведомления об отказе в предоставлении Разрешения.

3.1.4. Принятие решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний, проведение в отношении проекта Решения общественных обсуждений или публичных слушаний.

На основании части 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление проекта решения о предоставлении Разрешения главе муниципального образования.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: принятие решения о проведении, организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в срок, установленный муниципальным правовым актом, но не более 30 дней со дня принятия решения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава муниципального образования, лицо, уполномоченное на организацию и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения.

Административная процедура не предполагает принятия решений.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте и (или) в информационных системах.

3.1.5. Подготовка рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и его размещение на официальном сайте и (или) в информационных системах.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: лицо, ответственное за обеспечение работы Комиссии, на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в течение 9 рабочих дней со дня поступления заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения в Комиссию осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе местной администрации.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: лицо, ответственное за обеспечение работы Комиссии.

3.1.5.4. Критерии принятия решения: отрицательное или положительное заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: направление рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения главе местной администрации.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступление главе местной администрации рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: глава местной администрации в течение 7 календарных дней со дня поступления рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения принимает решение о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава местной администрации.

3.1.6.4. Критерии принятия решения: согласие или несогласие главы местной администрации с рекомендациями Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.1.6.5. Результат выполнения административной процедуры:

Принятие решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения и передача документа, которым утверждено решение о предоставлении Разрешения, либо документа, которым утверждено решение об отказе в предоставлении Разрешения работнику ОМСУ, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

3.1.7. Выдача результата муниципальной услуги.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: поступление документа, которым утверждено решение о предоставлении Разрешения, либо документа, которым утверждено решение об отказе в предоставлении Разрешения работнику ОМСУ, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник ОМСУ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня поступления документа, которым утверждено решение о предоставлении Разрешения, либо документа, которым утверждено решение об отказе в предоставлении Разрешения, выдает или направляет результат муниципальной услуги заявителю.

3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник ОМСУ, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги.

3.1.7.4. Критерии принятия решений: административная процедура не предусматривает принятия решений.

3.1.7.5. Результат выполнения административной процедуры.

Выдача или направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в Комиссию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОИВ/ОМСУ/Организацию посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством 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 ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги ОИВ/ОМСУ/Организации.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/Организацию/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 7 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 реже одного раза в три месяца 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, обращений 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.

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.

Уполномоченные лица Комиссии 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) Комиссии, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМСУ, 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) председателя Комиссии, подаются в ОМСУ. 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) Комиссии, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через много-

функциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, 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, 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 Комиссии, 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) Комиссии, 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) Комиссии, 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 указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляющие 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 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 Комиссию;

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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 4, 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 уполномоченное лицо Комиссии, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Комиссии по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комиссии сообщает заявителю о принятом

решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки муниципального образования

(наименование муниципального образования) от _____ (для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

Заявление о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов (объектов) капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта (объектов) капитального строительства

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования. Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта (объектов) капитального строительства (в соответствии с частью 1 статьи 40 ГрК РФ за разрешениями на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства вправе обратиться правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки)

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги: в ОМСУ, в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ», почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ. Получение результата предоставления муниципальной услуги в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ», а также через личный кабинет заявителя на ЕПГУ возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через указанные сервисы.)

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

от _____ № _____ в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования _____, утвержденными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от _____ г. № _____).

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства - «_____» и (или) в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____

(указывается адрес)

(указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать настоящее решение в «_____».

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____.

Глава местной администрации (подпись главы местной администрации)

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

Решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

от _____ № _____ По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя, _____)

на основании _____ (дата направления заявления)



принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)
Глава местной администрации _____
(подпись главы местной администрации)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного строительства,
реконструкции объектов капитального строительства»

(фамилия, имя, отчество, место жительства -
для физических лиц; полное наименование, место нахождения,
ИНН - для юридических лиц)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

от _____ № _____
По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя,

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части решений, принимаемых органами местного самоуправления» в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Должностное лицо (должность, ФИО)

(подпись лица, уполномоченного председателем
Комиссии по подготовке проекта правил землепользования
и застройки на прием заявлений
о предоставлении муниципальной услуги)

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

ГЛАВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 августа 2024 года № 6
О назначении и проведении
схода граждан дер. Черная речка

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 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», 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 Черная речка и обладающих в соответствии с законодательством о выборах активным избирательным правом, на 11 сентября 2024 г. на 16 ч. 00 мин. по адресу: деревня Черная речка.
2. Установить время для регистрации участников схода граждан: с 15 ч. 30 мин. до 16 ч. 00 мин. 11 сентября 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.adminmtrp.ru>.
7. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на главу администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» Крайнову Д.И.

Глава муниципального образования _____ С.А. Пирютков

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
«Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района
Ленинградской области»
от 12 августа 2024 г. № 6

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 августа 2024 г. № 32

О назначении на должность главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

На основании ст. 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 39

Устава муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», протокола № 3 от 12.08.2024 г. заседания конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», советом депутатов принято

РЕШЕНИЕ:

1. Назначить на должность главы администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» Крайнову Дениса Ивановича.
2. Главе муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в течение трех дней с даты принятия настоящего решения заключить с Крайновым Денисом Ивановичем контракт с главой администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Морозовская муниципальная газета» и разместить на сайте муниципального образования www.adminmtrp.ru.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

Глава муниципального образования _____

С.А. Пирютков

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

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

от 12 августа 2024 г. № 33

О награждении Почетными грамотами совета депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Положением о Почетном дипломе и Почетной грамоте совета депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», утвержденным Постановлением совета депутатов № 32 от 25.11.2013 года и на основании представленных ходатайств, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Наградить Почетной грамотой совета депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»:
 - 1.1. Гаврилова Виталия Анатольевича – электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования Федерального государственного унитарного предприятия «Завод имени Морозова», за многолетний добросовестный труд, большой вклад в укрепление обороны и государственной безопасности, и в связи с 65-ти летним юбилеем.
 - 1.2. Лерке Светлану Витальевну – инспектор по персоналу Федерального государственного унитарного предприятия «Завод имени Морозова», за многолетний добросовестный труд, большой вклад в укрепление обороны и государственной безопасности, и в связи с 55-ти летним юбилеем.
 - 1.3. Логунова Александра Дмитриевича – водитель автомобиля Федерального государственного унитарного предприятия «Завод имени Морозова», за многолетний добросовестный труд, большой вклад в укрепление обороны и государственной безопасности, и в связи с 70-ти летним юбилеем.
 - 1.4. Петрову Ирину Викторовну – заместитель заведующего по воспитательной работе Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Морозовский детский сад комбинированного вида», за многолетний добросовестный труд, большой вклад в социальное развитие Морозовского городского поселения и в связи с 65-ти летним юбилеем.
 - 1.5. Клопову Оксану Анатольевну – воспитатель Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Морозовский детский сад комбинированного вида», за многолетний добросовестный труд, большой вклад в социальное развитие Морозовского городского поселения и в связи с 55-ти летним юбилеем.
 - 1.6. Галахову Татьяну Павловну – медицинская сестра Морозовской городской больницы ГБУЗ ЛО Всеволожская КМБ за многолетний добросовестный труд, большой вклад в социальное развитие Морозовского городского поселения и в связи с 70-ти летним юбилеем.
2. Администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» осуществить выплату премий в соответствии с настоящим решением.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Морозовская муниципальная газета» и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» по адресу: www.adminmtrp.ru.
4. Настоящее решение вступает в силу с даты его принятия.
5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Глава муниципального образования _____ С.А. Пирютков

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
для индивидуального жилищного строительства**

Администрация муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – администрация) извещает о предоставлении земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью 1010 кв.м., с кадастровым номером 47-07-1702001-616, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный 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 соответственно 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.215.

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

Главе администрации
муниципального образования «Морозовское городское
поселение Всеволожского муниципального района
Ленинградской области»
Крайнову Д.И.
от _____

ФИО

Паспорт _____
выдан _____

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

_____ , расположенного по адресу: _____

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных.
« _____ » _____ г.

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
для индивидуального жилищного строительства**

Администрация муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – администрация) извещает о предоставлении земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью 1010 кв.м., с кадастровым номером 47-07-1702001-617, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный 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 соответственно 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.215.

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

Главе администрации муниципального образования
«Морозовское городское поселение Всеволожского
муниципального района Ленинградской области»
Крайнову Д.И.
от _____

ФИО

Паспорт _____
выдан _____

Зарегистрирован(а) по адресу: _____

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА для индивидуального жилищного строительства

Администрация муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – администрация) извещает о предоставлении земельного участка из земель государственной собственности на которые не разграничена, площадью 1010 кв.м., с кадастровым номером 47-07-1702001-618, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный 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 соответственно 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.215.

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

Главе администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» Крайнову Д.И. от _____ ФИО. Паспорт _____, выдан _____, зарегистрирован(а) по адресу: _____, телефон: _____, электронная почта: _____.

Заявление о намерении участвовать в аукционе

Сообщаю о своем намерении участвовать в аукционе по продаже в собственность/в аукционе на право заключения договора аренды (не нужно зачеркнуть) земельного участка площадью _____ кв.м, в кадастровом квартале _____, расположенного по адресу: _____

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных. «__» _____ г.

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА для индивидуального жилищного строительства

Администрация муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – администрация) извещает о предоставлении земельного участка из земель государственной собственности на которые не разграничена, площадью 1010 кв.м., с кадастровым номером 47-07-1702001-619, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный 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 соответственно 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.215.

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

Главе администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» Крайнову Д.И. от _____ ФИО. Паспорт _____, выдан _____, зарегистрирован(а) по адресу: _____, телефон: _____, электронная почта: _____.

Заявление о намерении участвовать в аукционе

Сообщаю о своем намерении участвовать в аукционе по продаже в собственность/в аукционе на право заключения договора аренды (не нужно зачеркнуть) земельного участка площадью _____ кв.м, в кадастровом квартале _____, расположенного по адресу: _____

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных. «__» _____ г.

ВСЕВОЛОЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПРОКУРАТУРА РАЗЪЯСНЯЕТ - УГОЛОВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ПРЕСТУПЛЕНИЯ, ПРЕДУСМОТРЕННОГО СТ. 275 УК РФ – ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИЗМЕНА.

Государственная измена, то есть совершенные гражданином Российской Федерации шпионаж, выдача иностранному государству, международной либо иностранной организации или их представителям сведений, составляющих государственную тайну, доверенную лицу или ставшую известной ему по службе, работе, учебе или в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, переход на сторону противника либо оказание финансовой, материально-технической, консультационной или иной помощи иностранному государству, международной либо иностранной организации или их представителям в деятельности, направленной против безопасности Российской Федерации.

Примечание. Под переходом на сторону противника в настоящей статье понимается участие лица в составе непосредственно противостоящих Российской Федерации сил (войск) иностранного государства, международной либо иностранной организации в вооруженном конфликте, военных Действиях или иных Действиях с применением вооружения и военной техники.

Лицо, совершившее преступление, предусмотренное настоящей статьей, освобождается от уголовной ответственности, если оно добровольным и своевременным сообщением органам власти или иным образом способствовало предотвращению дальнейшего ущерба интересам Российской Федерации, и если в его действиях не содержится иного состава преступления.

Данное преступление законодателем отнесено к категории особо тяжких преступлений, направленных против основ конституционного строя и безопасности государства.

Наказывается лишением свободы на срок от двенадцати до двадцати лет со штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет либо без такового и с ограничением свободы на срок до двух лет или пожизненным лишением свободы. Субъект — лицо, достигшее 16 летнего возраста.

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

14.08.2024 г.п. им. Морозова № 624 Об утверждении Схемы теплоснабжения муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на период 2019 – 2033 годы (актуализация на 2025)

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 6 от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановления Правительства РФ от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», Устава муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», в целях удовлетворения спроса на тепловую энергию (мощность) и теплоноситель, обеспечения надежного теплоснабжения наиболее экономичным способом при минимальном воздействии на окружающую среду, а также экономического стимулирования развития систем теплоснабжения и внедрения энергоберегающих технологий,

ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Утвердить Схему теплоснабжения муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на период 2019 - 2033 годы (актуализация на 2025)

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Морозовская муниципальная газета».

3. Разместить настоящее постановление и Схемы теплоснабжения муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на период 2019 - 2033 годы (актуализация на 2025) на официальном сайте муниципального образования www.adminmgrp.ru.

4. Признать утратившим силу постановление № 104 от 12.04.2019 «Об утверждении Схемы теплоснабжения муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на период 2019 – 2029 годы».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

Глава администрации Д.И. Крайнов

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

23.08.2024 г.п. им. Морозова № 625 Об утверждении порядка выдачи разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений на гражданских кладбищах муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Уставом МО «Морозовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановлением Правительства Ленинградской области от 11.01.2022 N 7 (ред. от 11.12.2023) "Об утверждении Правил содержания мест погребения на территории муниципального образования и утверждении порядков деятельности общественных кладбищ, воинских кладбищ и военных мемориальных кладбищ (находящихся в ведении органов местного самоуправления), крематориев"

ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Утвердить:

1.1. Порядок выдачи разрешений на установку надмогильных сооружений (приложение 1)

1.2. Требования к выполнению работ по установке надмогильных сооружений и контролю за их соблюдением (приложение 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Морозовская муниципальная газета» и размещения на официальном сайте муниципального образования www.adminmgrp.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности, благоустройству и жилищно-коммунальному хозяйству.

Глава администрации Д.И. Крайнов

Приложение №1 УТВЕРЖДЕН постановлением администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожский муниципальный район Ленинградской области» От 23.08.2024№625

ПОРЯДОК выдачи разрешения на установку надмогильных сооружений (надгробий), ограждений мест захоронений на гражданских кладбищах муниципального образования «Морозовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Настоящий порядок определяет процедуру рассмотрения администрацией кладбища заявления на выдачу разрешения на установку надмогильного сооружения (далее - разрешение) и принятия решения о выдаче такого разрешения, а также основания для выдачи, отказа в выдаче и отзыва разрешения.

2. Все работы на кладбище по установке надмогильных сооружений производятся на основании разрешения администрации кладбища.

3. Разрешение является документом, подтверждающим право лица, которому оно выдано, на проведение работ по установке надмогильного сооружения в порядке, на условиях и в объеме, заявленных для его получения в соответствии с документами, указанными в пункте 7 настоящего порядка.

Несоблюдение заявленных для получения разрешения порядка, условий и объема работ и их несоответствие сведениям, указанным в заявлении на получение разрешения и приложений к нему документах, а также нарушение требований к выполнению работ по установке надмогильных сооружений, являются основаниями для принятия администрацией кладбища решения об отзыве разрешения согласно приложению 5 к настоящему порядку на основании Акта осмотра согласно приложению 3 к настоящему порядку.

4. Обращаться в администрацию кладбища за разрешением на установку надмогильного сооружения имеет право лицо, ответственное за захоронение.

Интересы лица, ответственного за захоронение, могут представлять иные лица, уполномоченные им в порядке, установленном приказом директора казенного учреждения осуществляющего полномочия специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области - МКУ "Специализированная Служба" ОГРН 1244700001435, ИНН 4706073664 юридический адрес: 188679, Ленинградская область, Всеволожский р-н, гп Имени Морозова, ул Спорта, д. 5.

5. Работники администрации кладбища, уполномоченные на прием и регистрацию заявлений на выдачу разрешений, рассмотрение и проверку таких заявлений, принятие решений о выдаче или об отказе в выдаче разрешений, а также об отзыве выданных разрешений (далее - уполномоченный работник администрации кладбища), назначаются приказом директора МКУ "Специализированная Служба"

Уполномоченные работники администрации кладбища несут персональную ответ-

ственность за законность и обоснованность принимаемых ими решений в соответствии с должностными обязанностями.

6. Для получения разрешения лицо, ответственное за захоронение, или иное уполномоченное им в установленном порядке лицо (далее - заявитель), обращается в администрацию кладбища, уполномоченную приказом директора МКУ "Специализированная Служба" на выдачу разрешений на установку надмогильных сооружений на соответствующем кладбище.

Информация об администрациях кладбищ, уполномоченных на выдачу разрешений, размещается на официальном сайте администрации и информационных стендах кладбищ.

7. Для получения разрешения заявителем представляются следующие документы: 7.1. Заявление на выдачу разрешения согласно приложению 1 к настоящему порядку (далее - заявление).

7.2. Документ, удостоверяющий личность лица, ответственного за захоронение, или его уполномоченного представителя (в случае обращения для получения разрешения представителя лица, ответственного за захоронение).

7.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени лица, ответственного за захоронение (в случае обращения для получения разрешения представителя лица, ответственного за захоронение).

7.4. Копия удостоверения (паспорта) на захоронение.

7.5. Копия договора на установку надмогильного сооружения (может быть представлена без указания цены договора), заключенного между лицом, ответственным за захоронение, и юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (далее - исполнитель работ).

7.6. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если исполнитель работ является юридическим лицом), Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если исполнитель работ является индивидуальным предпринимателем).

7.7. Заверенный подписью руководителя юридического лица или индивидуального предпринимателя и печатью (при наличии) юридического лица (индивидуального предпринимателя) перечень работников исполнителя работ, непосредственно участвующих в производстве работ по установке надмогильных сооружений, с указанием реквизитов приказов об их назначении на должность или реквизитов договоров с лицами, которыми будут проводиться работы по установке надмогильного сооружения, а в случае привлечения исполнителем работ для выполнения работ по установке надмогильного сооружения работников иностранных государств реквизитов патента (для стран с безвизовым режимом въезда в Российскую Федерацию) или разрешения на работу (для стран с визовым режимом въезда в Российскую Федерацию).

7.9. Копия свидетельства о регистрации транспортных средств, а в случае использования прицепов, - копии свидетельства о регистрации прицепов, въезд которых будет осуществляться на территорию кладбища для установки надмогильного сооружения.

7.10. Копии документов на изготовление или приобретение надмогильных сооружений: договор купли - продажи, договор на изготовление надмогильного сооружения либо иной документ, подтверждающий изготовление или приобретение надмогильных сооружений (могут быть представлены без указания цены за изготовление или приобретение надмогильных сооружений).

7.11. Копии документов, подтверждающих безопасность используемых при производстве надмогильного сооружения материалов (протокол лабораторных исследований, санитарно-эпидемиологическое заключение и иные документы, подтверждающие безопасность используемых при производстве надмогильного сооружения материалов), когда обязательность наличия таких документов предусмотрена действующим законодательством.

7.12. Эскиз или фотография надмогильного сооружения с указанием его линейных размеров, а в случае если надмогильное сооружение имеет три и более элементов, - проект с указанием его линейных размеров и описанием выполнения работ по установке надмогильного сооружения.

В случае, если предполагается установка надмогильного сооружения с нанесением на него надписей, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве, годах жизни умершего (умерших), такие сведения должны быть указаны на эскизе, фотографии или в проекте надмогильного сооружения или приложены к фотографии надмогильного сооружения.

8. Копии документов, указанных в пунктах 7.9 - 7.11 настоящего порядка, должны быть заверены исполнителем работ.

8.1. Администрация кладбища не вправе проводить проверку содержания и анализ документов, указанных в пунктах 7.5 - 7.11 настоящего порядка, на соответствие законодательству Российской Федерации.

Администрация кладбищ не вправе требовать предоставление иных документов, за исключением документов, указанных в пункте 7 настоящего порядка.

9. В случае, если работы по установке надмогильного сооружения выполняются заявителем самостоятельно, при обращении за разрешением предоставление документов, указанных в пунктах 7.5 - 7.8 настоящего порядка, а также заверение копий документов, указанных в пунктах 7.9 - 7.11 настоящего порядка, не требуется.

10. Уполномоченный работник администрации кладбища:

- осуществляет проверку полномочий заявителя, наличия необходимых документов, сверяет подлинность представленных копий документов с их оригиналами;

- принимает и регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в Книге регистрации заявлений согласно приложению 2 к настоящему порядку, копию заявления с отметкой о приеме выдает заявителю;

- сверяет данные, изложенные в заявлении и прилагаемых к нему документах, перечисленных в пунктах 7.1, 7.2, 7.4, 7.12 настоящего порядка, со сведениями и документами, имеющимися в администрации кладбища;

- проводит проверку наличия информации о судебных разбирательствах об ответственности за захоронение, на котором предполагается выполнение работ по установке надмогильного сооружения;

- в день поступления заявления в присутствии заявителя производит осмотр места захоронения с целью определения возможности выполнения работ в заявленном месте с составлением Акта осмотра согласно приложению 3 к настоящему порядку, и фототаксацией места выполнения работ. Порядок осмотра места захоронения утверждается приказом МКУ "Специализированная Служба".

Проверка и анализ документов, указанных в пунктах 7.5 - 7.11 настоящего порядка, не проводится.

11. Заявление о выдаче разрешения регистрируется в момент его подачи в администрацию кладбища.

Срок рассмотрения заявления на выдачу разрешения исчисляется со дня регистрации заявления в администрации кладбища и не может превышать 10 (десять) рабочих дней.

Результатом рассмотрения заявления является выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения.

12. Разрешение выдается путем визирования заявления уполномоченным работником администрации кладбища.

13. При наличии оснований для отказа в выдаче разрешения уполномоченный работник администрации кладбища оформляет мотивированный отказ в выдаче разрешения по форме согласно приложению 4 к настоящему порядку в двух экземплярах.

14. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются:

14.1. Предоставление заявителем неполного комплекта документов, необходимых для выдачи разрешения, указанных в пункте 7 настоящего порядка.

14.2. Заявитель не является лицом, ответственным за захоронение, или представителем лица, ответственного за захоронение, уполномоченным в установленном порядке.

14.3. Несоответствие размеров надмогильного сооружения месту захоронения или несоответствие предполагаемых к нанесению надписей на надмогильном сооружении (фамилия, имя, отчество, годы жизни умершего (умерших) сведениям о действительных захороненных в данном месте умерших (погибших).

14.4. Несоответствие надмогильного сооружения архитектурному решению кладбища (при наличии у кладбища архитектурного решения).

14.5. Наличие судебных разбирательств об ответственности за захоронение, на котором предполагается выполнение работ по установке надмогильного сооружения.

15. Перечень оснований для отказа в выдаче разрешения является исчерпывающим.

16. В случае неявки заявителя за получением результата рассмотрения заявления, решение или отказ в выдаче разрешения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 11 настоящего порядка, направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении.

РАЗРЕШАЮ Заведующий _____ кладбищем " " _____ 201_ г. Заведующему _____ кладбища от _____ (Ф.И.О. ответственного за захоронение, N участка) Адрес: _____

Заявление N _____ Я, _____, являюсь лицом, ответственным за захоронение или представителем лица, ответственного за захоронение, уполномоченным в установленном порядке, на участке N _____

кладбища, удостоверение (паспорт) на захоронение N _____ от _____.

Прошу разрешить проведение работ по _____

(перечислить виды работ)

где захоронен(а) _____

Ф.И.О. умершего(ей) _____

Работы будут производиться _____ (наименование организации ООО, ИП, иное)

на основании договора N _____ от _____, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Работы будут производиться с "___" _____ 201_ г. до "___" _____ 201_ г.

Основания:

1. Акт осмотра от _____ N _____.
2. Полный комплект документов в соответствии с Порядком выдачи разрешения на установку надмогильного сооружения:

Предупрежден(а) о том, что причиненный третьим лицам и их имуществу при проведении работ на участке захоронения вред подлежит возмещению мною на основании ст. 1064 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Мне также разъяснено, что в соответствии с положениями ст.ст. 309 и 401 Гражданского кодекса Российской Федерации, администрация кладбища не несет ответственности за невыполнение/некачественное выполнение работ в рамках договора N _____ от _____/за результаты самостоятельной установки надмогильного сооружения.

"___" _____ 20_ г. _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Разрешение N _____, на производство работ на участке N _____, рег. N _____, где в _____ г., захоронен(а) _____.

Разрешены следующие виды работ: _____

Приложение 2 к Порядку выдачи разрешений на установку надмогильных сооружений

Книга регистрации заявлений о выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения

N п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. захороненного	Номер участка захоронения	ФИО и адрес, телефон лица, ответственного за захоронение	Материал и размеры надмогильного сооружения	Документ об изготовлении/покупке надмогильного сооружения (с указанием реквизитов)
1						
2						

Приложение 3 к Порядку выдачи разрешений на установку надмогильных сооружений

Акт осмотра N _____ от _____

Осмотр начал "___" _____ 20_ г. в "___" ч "___" мин.

Осмотр окончен "___" _____ 20_ г. в "___" ч "___" мин.

Должностным(и) лицом(ами) _____ (указывается должность, фамилия, инициалы)

_____ (должностные лиц, которыми проводится осмотр)

уполномоченным в соответствии с приказом МКУ «Специализированная служба» от N _____, в присутствии _____

(указывается ФИО лиц, присутствовавших при проведении осмотра)

проведен осмотр места захоронения, расположенного на участке N _____ кладбища.

Ответственным за захоронение, согласно записи от _____ N _____ в _____ является _____, на захоронение выдано удостоверение (паспорт) захоронения от _____ N _____.

Разрешение на установку надмогильного сооружения от _____ N _____ сроком действия с "___" _____ г. по "___" _____ г.

В ходе осмотра проводилась _____ (фото съемка, видео-, аудиозапись и т.п.)

Осмотром установлено: _____ (указываются сведения об осмотренном месте захоронения)

В ходе осмотра выявлено: _____ при наличии нарушений, указываются выявленные нарушения: производства работ по установке надмогильных сооружений без разрешения; с нарушением порядка, условий и объема работ, заявленных для получения разрешения; несоответствия сведений, указанных в заявлении на получение разрешения и приложенных к нему документах; несоответствия выполняемых работ установленным требованиям и т.п.)

что является нарушением Постановления Правительства Ленинградской области от 11.01.2022 N 7 "Об утверждении Правил содержания мест погребения на территории муниципального образования и утверждении порядков деятельности общественных кладбищ, воинских кладбищ и военных мемориальных кладбищ (находящихся в ведении органов местного самоуправления), крематориев":

(указать предусмотренные меры ответственности и какими нормами ответственность предусмотрена)

Замечания присутствующих лиц _____ (не поступили, если поступили, их содержание заносится в акт и удостоверяется подписью сделавшего замечание лица)

Акт прочитан присутствующим лицам вслух (прочитан присутствующими лично). Замечания по содержанию акта _____ (не поступили, если поступили, их содержание заносится в акт и удостоверяется подписью сделавшего замечание лица)

Подпись лица, составившего акт: _____

Подписи присутствующих лиц: _____

С актом ознакомлен, один экземпляр акта получил (отказался от подписания акта, отказался от получения акта).

(должность, фамилия, инициалы, подпись лица, составившего акт и подписи присутствующих лиц)

Приложение 4 к Порядку выдачи разрешений на установку надмогильных сооружений

Отказ N _____ от _____ в выдаче разрешения на установку надмогильных сооружений

Администрацией _____ кладбища принято решение отказать в выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения лицу, ответственному за захоронение, обратившемуся с заявлением о выдаче разрешения на установку надмогильного сооружения _____ (ФИО)

на участке N _____ кладбища, удостоверение (паспорт) на захоронение N _____ от _____ по следующим основаниям: _____

(указываются основания для отказа в соответствии с Порядком выдачи разрешения на установку надмогильного сооружения)

на основании Акта осмотра от _____ N _____.

Настоящий отказ оформлен в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, ответственному за захоронение.

(Наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5 к Порядку выдачи разрешений на установку надмогильных сооружений

Решение N _____ от _____ об отзыве разрешения на установку надмогильных сооружений

Администрацией _____ кладбища принято решение отозвать выданное разрешение на установку надмогильного сооружения лицу, ответственному за захоронение _____ (ФИО)

на участке N _____ кладбища, удостоверение (паспорт) на захоронение N _____ от _____ по следующим основаниям: _____

(указываются основания для отзыва в соответствии с Требованиями к выполнению работ по установке надмогильных сооружений и контролю за их соблюдением)

на основании Акта осмотра от _____ N _____.

Настоящее решение оформлено в двух экземплярах, один из которых вручается лицу, ответственному за захоронение.

(Наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №1 УТВЕРЖДЕН постановлением администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожский муниципальный район Ленинградской области» От 23.08.2024 № 625

Требования к выполнению работ по установке надмогильных сооружений и контролю за их соблюдением

- Настоящие требования определяют основания, условия и требования к выполнению работ по установке надмогильных сооружений, а также требования к осуществлению администрацией кладбища контроля за их соблюдением.
1. Требования к выполнению работ по установке надмогильных сооружений
 - 1.1. Работы по установке надмогильных сооружений (далее - работы) осуществляются лицом, указанным в пункте 6 Порядка выдачи разрешения на установку надмогильного сооружения (далее - заявитель), самостоятельно либо на основании договора с исполнителем работ юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем (далее - исполнитель работ). В случае проведения работ заявителем самостоятельно он должен лично присутствовать при их производстве до их завершения.
 - 1.2. Основанием для начала выполнения работ является выданное администрацией кладбища разрешение на установку надмогильного сооружения (далее - разрешение).
 - 1.3. Работы по установке надмогильного сооружения выполняются в часы работы кладбища.
 2. Выполнение работ в зимний период не допускается. Периоды проведения работ по установке надмогильных сооружений ежегодно определяются приказом директора МКУ «Специализированная служба» исходя из погодно-климатических условий.
 3. Срок проведения работ по установке надмогильного сооружения не должен превышать одного месяца и может быть продлен администрацией кладбища на основании обращения заявителя в порядке, установленном для получения разрешения на установку надмогильного сооружения.
 4. При установке надмогильного сооружения должна быть обеспечена возможность осуществления последующих захоронений.
 5. Установка и ремонт надмогильных сооружений должны производиться по технологии, обеспечивающей их долговечность и надежность.
 6. Надмогильные сооружения устанавливаются в пределах места захоронения и не должны иметь элементов, выступающих за границы участка захоронения, или нависающих над ними.
 7. Установка (монтаж) надмогильных сооружений, их компонентов не должны вызывать необходимость демонтажа соседних надмогильных сооружений, инженерных сетей (освещение, поливочный водопровод и т.д.), асфальтового или иного покрытия аллеи и проходных дорожек, проведения дополнительных работ по благоустройству и озеленению территории кладбища, а также не должны препятствовать доступу к другим местам захоронений и проведению работ по благоустройству и озеленению территории кладбища.
 8. Запрещается проводить работы на незащищенном асфальтовым или иным искусственно созданным покрытии аллеи, проходных дорожек, зеленых насаждений и проходов между могилами, если эти работы могут привести к их порче или разрушению.
 9. При выполнении работ необходимо соблюдать меры по предотвращению порчи или уничтожения имущества кладбища, соседних мест захоронений и установленных на них надмогильных сооружений, инженерных сетей (освещение, поливочный водопровод), асфальтового или иного покрытия аллеи и проходных дорожек, зеленых насаждений, расположенных за пределами места захоронения, на котором устанавливаются надмогильные сооружения.
 10. Надмогильные сооружения должны соответствовать требованиям МДК 11-01.2002 "Рекомендации о порядке похорон и содержания кладбищ в Российской Федерации" (рекомендованы Протоколом Госстроя РФ от 25.12.2001 N 01-НС-22/1) и не создавать угрозу причинения имущественного ущерба расположенным вокруг них территориям, другим захоронениям и находящемуся на них имуществу.
 11. После завершения работ заявитель обязан своими силами и за счет собственных средств обеспечить вывоз с территории кладбища использованной техники, оборудования, строительных материалов, другого имущества, используемого при производстве работ, и строительного мусора.
 12. В день завершения работ заявитель обязан предьявить место захоронения, на котором произведена установка надмогильного сооружения, уполномоченному работнику администрации кладбища для осмотра и оформления Акта осмотра согласно приложению 3 к Порядку выдачи разрешений на установку надмогильных сооружений.
 13. Установленные надмогильные сооружения регистрируются администрацией кладбища в Журнале учета надмогильных сооружений согласно приложению к настоящим требованиям.
- Сведения об установленных надмогильных сооружениях вносятся в удостоверение (паспорт) захоронения.
2. **Контроль за соблюдением требований к производству работ по установке надмогильных сооружений**
 - 2.1. Контроль за выполнением работ по установке надмогильных сооружений и соблюдением установленных настоящим распоряжением требований к их производству, а также за соответствием сведений, указанных в заявлении на получение разрешения и приложенных к нему документах (далее - контроль), осуществляется администрацией кладбища.
 - 2.2. Работники администрации кладбища, уполномоченные на осуществление контроля (далее - уполномоченные работники администрации кладбища), назначаются приказом директора МКУ «Специализированная служба».
- Уполномоченные работники администрации кладбища несут персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых при проведении контроля решений в соответствии с должностными обязанностями, а также за соблюдением настоящих требований.
- 2.3. В случае выявления фактов производства работ по установке надмогильных сооружений без разрешения, с нарушением порядка, условий и объема работ, заявленных для получения разрешения, несоответствия сведений, указанных в заявлении на получение разрешения и приложенных к нему документах, а также несоответствия выполняе-

мых работ установленным настоящим распоряжением требованиям, уполномоченным работником администрации кладбища составляется Акт осмотра согласно приложению 3 к Порядку выдачи разрешений на установку надмогильных сооружений с фотофиксацией выявленного нарушения, который является основанием для применения к нарушителю установленных законодательством Российской Федерации, а также настоящим постановлением, мер ответственности и демонтажа незаконно установленных и (или) не соответствующих требованиям настоящего распоряжения надмогильных сооружений в установленном порядке.

2.4. Копия Акта осмотра, если заявитель (ответственное за захоронение лицо) не присутствовал при его составлении, направляется по известным администрации кладбища адресам и электронной почте заявителя (ответственного за захоронение лица) в течение 2-х рабочих дней с момента его составления с требованием о необходимости устранения выявленных нарушений и указанием срока на их устранение.

В случае, если выявленными нарушениями создается угроза или причинен вред жизни и здоровью граждан или нанесен имущественный ущерб, копия Акта осмотра с требованием об устранении нарушения направляется незамедлительно.

2.5. В случаях, указанных в абзаце второго пункта 2.4 настоящих требований, администрацией кладбища также незамедлительно должны быть предприняты меры по устранению причиненных последствий собственными силами.

Приложение к Требованиям к выполнению работ по установке надмогильных сооружений и контролю за их соблюдением

Журнал учета надмогильных сооружений

Разворот 1 страница 1

N п/п	ФИО захороненного	за-ретени накладка, кассовый чек или приходный ордер	Документ об изготовлении или приобретении надмогильного сооружения	Дата установки	Номер участка	Номер захоронения
1						
2						

Разворот 1 страница 2

N п/п	Наименование юридического лица или ФИО индивидуального предпринимателя, выполнившего работы по установке надмогильного сооружения	Материал и размеры надмогильного сооружения	Дата заявления на установку надмогильного сооружения, ФИО и адрес, телефон лица, ответственного за захоронение
1			
2			

ГЕРБ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «МОРОЗОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ» СОВЕТ ДЕПУТАТОВ Р Е Ш Е Н И Е

от «12» августа 2024 года № 34

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 307 306,7 тысяч рублей;

общий объем расходов бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в сумме 319 555,1 тысяч рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в сумме 12 248,4 тысяч рублей.
 2. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2025 год и 2026 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на плановый период 2025 года в сумме 189 333,8 тысяч рублей, на 2026 год в сумме 202 581,1 тысяч рублей;

общий объем расходов бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на плановый период 2025 года в сумме 195 042,8 тысяч рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 4 509,4 тысяч рублей, на 2026 год в сумме 230 675,2 тысяч рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 10 178,0 тысяч рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на плановый период 2025 года в сумме 5 709,0 тысяч рублей, на 2026 год прогнозируемый дефицит в сумме 28 094,1 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 1 150,0 тысяч рублей.
 5. Утвердить резервный фонд администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на плановый период 2025 год 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.
 - 1.3. Изложить пункт 4 статьи 4 решения в новой редакции:

«4. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год в сумме 50 504,5 тысяч рублей, на 2025 год в сумме 22 599,1 тысяч рублей, на 2026 год в сумме 58 797,6 тысяч рублей.»
 - 1.4. Изложить пункты 3, 4, 5, 6 статьи 5 решения в новой редакции:

«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



Молодежная политика и оздоровление детей	12 4 04 00960	200	0707	1 180,0	513,4	533,9	Комплексы процессных мероприятий	14 4 00 00000		8 662,4	314,2	326,8	Устойчивое развитие территории административного центра муниципального образования, областной бюджет	21 4 01 S4660		0503	2 267,7	0,0	0,0	
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12 4 04 00960	300		150,0	42,0	43,7	Комплекс процессных мероприятий "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций"	14 4 01 00000		8 138,4	62,1	64,6	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21 4 01 S4660	200		2 267,7	0,0	0,0	
Молодежная политика и оздоровление детей	12 4 04 00960	300	0707	150,0	42,0	43,7	Мероприятия по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.	14 4 01 01610		8 138,4	62,1	64,6	Благоустройство	21 4 01 S4660	200	0503	2 267,7	0,0	0,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12 4 04 00960	600		240,0	249,6	259,6	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	14 4 01 01610	400	7 948,4	62,1	64,6	Муниципальная программа "Развитие градостроительной и землеустроительной деятельности на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	22 0 00 00000			9 780,0	8 250,0	2 350,0	
Молодежная политика и оздоровление детей	12 4 04 00960	600	0707	240,0	249,6	259,6	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	Комплексы процессных мероприятий	22 4 00 00000			9 780,0	8 250,0	2 350,0	
Поддержка деятельности молодежных общественных организаций, объединений, инициатив и развитию добровольческого (волонтерского) движения, содействию трудовой адаптации и занятости молодежи	12 4 04 S4330			320,7	320,7	0,0	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 0 01 01610	200	190,0	0,0	0,0	Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по обеспечению градостроительного зонирования"	22 4 01 00000			5 700,0	6 000,0	100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 04 S4330	200		288,7	288,7	0,0	Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера.	14 0 01 01610	200 0309	190,0	0,0	0,0	Мероприятия по обеспечению градостроительного зонирования	22 4 01 02100			5 700,0	6 000,0	100,0	
Молодежная политика и оздоровление детей (областной бюджет)	12 4 04 S4330	200	0707	288,7	288,7	0,0	Комплекс процессных мероприятий "Пожарная безопасность"	14 4 02 00000		264,0	62,1	64,6	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 4 01 02100	200		5 700,0	6 000,0	100,0	
Поддержка деятельности молодежных общественных организаций, объединений, инициатив и развитию добровольческого (волонтерского) движения, содействию трудовой адаптации и занятости молодежи	12 4 04 S4330			32,0	32,0	0,0	Мероприятия по пожарной безопасности.	14 4 02 01620		264,0	62,1	64,6	Другие вопросы в области национальной экономики	22 4 01 02100	200	0412	5 700,0	6 000,0	100,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 04 S4330	200		32,0	32,0	0,0	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 4 02 01620	200	264,0	62,1	64,6	Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по обеспечению градостроительного освоения территории"	22 4 02 00000			2 480,0	750,0	750,0	
Молодежная политика и оздоровление детей (местный бюджет)	12 4 04 S4330	200	0707	32,0	32,0	0,0	Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера.	14 4 02 01620	200 0309	264,0	62,1	64,6	Мероприятия по обеспечению градостроительного освоения территории	22 4 02 02110			2 480,0	750,0	750,0	
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры"	12 4 05 00000			12 940,8	12 940,8	12 940,8	Комплекс процессных мероприятий "Безопасность на водных объектах"	14 4 04 00000		260,0	190,0	197,6	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 4 02 02110	200		2 480,0	750,0	750,0	
Обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры из местного бюджета	12 4 05 S0360			6 470,4	6 470,4	6 470,4	Мероприятия по безопасности на водных объектах	14 4 04 01750		260,0	190,0	197,6	Другие вопросы в области национальной экономики	22 4 02 02110	200	0412	2 480,0	750,0	750,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12 4 05 S0360	600		6 470,4	6 470,4	6 470,4	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 4 04 01750	200	260,0	190,0	197,6	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	
Культура	12 4 05 S0360	600	0801	6 470,4	6 470,4	6 470,4	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	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	
Обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры из областного бюджета	12 4 05 S0360			6 470,4	6 470,4	6 470,4	Муниципальная программа "Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	15 0 00 00000		62 981,4	9 732,2	10 121,5	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 4 03 02120	200		600,0	400,0	400,0	
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12 4 05 S0360	600		6 470,4	6 470,4	6 470,4	Комплексы процессных мероприятий	15 4 00 00000		62 981,4	9 732,2	10 121,5	Другие вопросы в области национальной экономики	22 4 03 02120	200	0412	600,0	400,0	400,0	
Культура	12 4 05 S0360	600	0801	6 470,4	6 470,4	6 470,4	Комплекс процессных мероприятий "Проектные работы и схемы в рамках благоустройства территории"	15 4 01 00000		6 346,5	0,0	0,0	Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области управления имуществом"	22 4 04 00000			1 000,0	1 100,0	1 100,0	
Муниципальная программа "Дорожная деятельность на территории муниципального образования "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	13 0 00 00000			50 654,5	22 599,1	58 797,6	Проектные работы и схемы в рамках благоустройства территории	15 4 01 01770		6 346,5	0,0	0,0	Мероприятия в области управления имуществом	22 4 04 02130			1 000,0	1 100,0	1 100,0	
Комплексы процессных мероприятий	13 4 00 00000			23 964,8	20 350,0	47 853,7	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15 4 01 01770	200	6 346,5	0,0	0,0	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 4 04 02130	200		1 000,0	1 100,0	1 100,0	
Комплекс процессных мероприятий "Ремонт автомобильных дорог и проездов к МКД"	13 4 01 00000			0,0	0,0	26 689,7	Благоустройство	15 4 01 01770	200 0503	6 346,5	0,0	0,0	Другие общегосударственные вопросы	22 4 04 02130	200	0113	1 000,0	1 100,0	1 100,0	
Ремонт автомобильных дорог	13 4 01 02710			0,0	0,0	26 689,7	Комплекс процессных мероприятий "Санитарное содержание территории муниципального образования"	15 4 02 00000		7 407,0	500,0	520,0	Муниципальная программа «Формирование законопослушного поведения участников дорожного движения на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2020 – 2022 годы»	23 0 00 00000			0,0	0,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 4 01 02710	200		0,0	0,0	26 689,7	Санитарное содержание территории муниципального образования (ликвидация несанкционированных свалок)	15 4 02 01760		7 407,0	500,0	520,0	Федеральные проекты, входящие в состав национальных проектов	24 2 00 00000			10 440,9	0,0	0,0	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	13 4 01 02710	200	0409	0,0	0,0	26 689,7	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15 4 02 01760	200	7 407,0	500,0	520,0	Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды"	24 2 F2 00000			10 440,9	0,0	0,0	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	13 4 01 02710	800	0409	0,0	0,0	0,0	Благоустройство (областной бюджет)	15 4 02 01760	200 0503	7 407,0	500,0	520,0	Благоустройство общественных территорий муниципального образования, федеральный и областной бюджет	24 2 F2 55550			9 396,8	0,0	0,0	
Комплекс процессных мероприятий "Содержание автомобильных дорог"	13 4 02 00000			22 779,8	20 300,0	21 112,0	Благоустройство (местный бюджет)	15 4 02 04880	200 0503	3 472,8	0,0	0,0	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	24 2 F2 55550	200		9 396,8	0,0	0,0	
Содержание автомобильных дорог	13 4 02 02720			22 779,8	20 300,0	21 112,0	Комплекс процессных мероприятий "Благоустройство территории"	15 4 03 00000		14 499,9	9 232,2	9 601,5	Благоустройство	24 2 F2 55550	200	0503	9 396,8	0,0	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 4 02 02720	200		22 779,8	20 300,0	21 112,0	Благоустройство территории	15 4 03 01730		14 499,9	9 232,2	9 601,5	Благоустройство общественных территорий муниципального образования, местный бюджет	24 2 F2 55550	200		1 044,1	0,0	0,0	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	13 4 02 02720	200	0409	22 779,8	20 300,0	21 112,0	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15 4 03 01730	200	11 190,2	9 232,2	9 601,5	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	24 1 F2 55550	200		1 044,1	0,0	0,0	
Комплекс процессных мероприятий "Безопасность дорожного движения"	13 4 04 00000			1 185,0	50,0	52,0	Благоустройство территории областного бюджета	15 4 03 01730	200 0503	11 190,2	9 232,2	9 601,5	Благоустройство	24 2 F2 55550	200	0503	1 044,1	0,0	0,0	
Безопасность дорожного движения	13 4 04 02750			1 185,0	50,0	52,0	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	15 4 03 S1730	400	3 309,7	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"	25 0 00 00000			631,3	673,2	0,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 4 04 02750	200		1 185,0	50,0	52,0	Благоустройство	15 4 03 01730	400 0503	3 309,7	0,0	0,0	Комплексы процессных мероприятий	25 4 00 00000			631,3	673,2	0,0	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	13 4 04 02750	200	0409	1 185,0	50,0	52,0	Муниципальная программа "О содействии участия населения в осуществлении местного самоуправления в муниципальных районах и городских поселениях"	21 0 00 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 00000			631,3	673,2	0,0	
Отраслевые проекты	13 8 00 00000			26 689,7	2 249,1	10 943,9	Муниципальная программа "О содействии участия населения в осуществлении местного самоуправления в муниципальных районах и городских поселениях"	21 4 01 00000		2 267,7	0,0	0,0								
Отраслевой проект «Развитие и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования»	13 8 01 00000			26 689,7	2 249,1	10 943,9														
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально значимый характер, областной бюджет	13 8 01 S4200			24 020,7	2 024,2	9 630,6														
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 8 01 S4200	200		24 020,7	2 024,2	9 630,6														
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	13 8 01 S4200	200	0409	24 020,7	2 024,2	9 630,6														
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально значимый характер, местный бюджет	13 8 01 S4200			2 669,0	224,9	1 313,3														
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 8 01 S4200	200		2 669,0	224,9	1 313,3														
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	13 8 01 S4200	200	0409	2 669,0	224,9	1 313,3														
Муниципальная программа "Безопасность муниципального образования "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	14 0 00 00000			8 662,4	314,2	326,8														

Мероприятия, направленные на содействие участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории сельских населенных пунктов, областной бюджет	25 4 01 54770			568,2	605,9	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	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
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	25 4 01 54770	200		568,2	605,9	0,0	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	17 3 01 00150	200	0104	8 771,9	7 892,5	4 713,8	Иные бюджетные ассигнования	18 7 01 00050	800		31,4	31,2	32,4
Благоустройство	25 4 01 54770	200	0503	568,2	605,9	0,0	Иные бюджетные ассигнования	17 3 01 00150	800		13 200,9	15,6	16,2	Другие общегосударственные вопросы	18 7 01 00050	800	0113	31,4	31,2	32,4
Мероприятия, направленные на содействие участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории сельских населенных пунктов, местный бюджет	25 4 01 54770			63,1	67,3	0,0	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	17 3 01 00150	800	0103	10,0	10,4	10,8	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	25 4 01 54770	200		63,1	67,3	0,0	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	17 3 01 00150	800	0104	13 190,9	5,2	5,4	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	18 7 01 00060	200		6 000,0	4 279,3	4 469,4
Благоустройство	25 4 01 54770	200	0503	63,1	67,3	0,0	Выполнение органами местного самоуправления государственных полномочий Ленинградской области	17 4 00 00000			699,8	767,6	836,6	Другие общегосударственные вопросы	18 7 01 00060	200	1202	3 600,0	4 279,3	4 469,4
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	17 0 00 00000			55 968,7	40 775,2	38 878,2	Непрограммные расходы	17 4 01 00000			699,8	767,6	836,6	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	18 7 01 00060	200	0113	2 400,0	2 500,0	2 600,0
Обеспечение деятельности депутатов представительного органа муниципального образования	17 1 00 00000			1 800,0	1 800,0	1 800,0	Выполнение органами местного самоуправления государственных полномочий Ленинградской области отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	17 4 01 71340			7,0	7,0	7,0	Другие общегосударственные вопросы	18 7 01 00060	200	0113	2 400,0	2 500,0	2 600,0
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	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	17 4 01 71340	200		7,0	7,0	7,0	Премирование по Постановлению Совета депутатов муниципального образования в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	18 7 01 00070			0,0	52,0	54,1
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	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	17 4 01 71340	200	0314	7,0	7,0	7,0	Иные бюджетные ассигнования	18 7 01 00070	300		0,0	52,0	54,1
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	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	Другие общегосударственные вопросы	18 7 01 00070	300	0113	0,0	52,0	54,1
Обеспечение деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	17 2 00 00000			1 562,8	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	17 4 01 51180	100		692,8	760,6	829,6	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
Непрограммные расходы	17 2 01 00000			1 562,8	3 280,5	3 411,7	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	17 4 01 51180	100	0203	692,8	760,6	829,6	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	18 7 01 00120	300		156,0	112,3	116,8
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			1 562,8	3 280,5	3 411,7	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	17 4 01 51180	200		0,0	0,0	0,0	Социальное обеспечение населения	18 7 01 00120	300	1003	156,0	112,3	116,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	17 2 01 00140	100		1 562,8	3 280,5	3 411,7	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	17 4 01 51180	200	0203	0,0	0,0	0,0	Мероприятия в области благоустройства	18 7 01 08160		0503	2 100,0	1 800,0	1 800,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	17 2 01 00140	100	0104	1 562,8	3 280,5	3 411,7	Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	18 00 00000			88 168,4	86 388,0	88 200,8	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	18 7 01 08160	100		1 748,6	1 748,6	1 748,6
Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	17 3 00 00000			51 906,1	34 927,1	32 829,9	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	18 00 00000			88 171,3	86 388,0	88 200,8	Другие общегосударственные вопросы	18 7 01 08160	100	0503	1 748,6	1 748,6	1 748,6
Непрограммные расходы	17 3 01 00000			51 906,1	34 927,1	32 829,9	Другие общегосударственные вопросы	18 00 00000			37 794,0	38 756,5	40 306,8	Иные бюджетные ассигнования	18 7 01 08160	200		351,4	51,4	51,4
Доплата к пенсии муниципальным служащим	17 3 01 00130			138,3	143,8	149,6	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 00000			88 171,3	86 388,0	88 200,8	Другие общегосударственные вопросы	18 7 01 08160	200	0503	351,4	51,4	51,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	17 3 01 00130	300		138,3	143,8	149,6	Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	18 7 01 00160	100		27 886,6	29 002,0	30 162,1	Иные бюджетные ассигнования	18 7 01 08160	200	0503	351,4	51,4	51,4
Пенсионное обеспечение	17 3 01 00130	300	1001	138,3	143,8	149,6	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	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	18 7 01 05210	800	0409	0,0	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	Другие общегосударственные вопросы	18 7 01 00160	100	0113	27 886,6	29 002,0	30 162,1	Субсидия на выполнение муниципального задания муниципального бюджетного учреждения "Дом Культуры им. Н.М. Чекалова"	18 7 01 06160			28 344,0	30 084,9	30 085,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	17 3 01 00140	100		29 147,0	26 196,3	27 244,2	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	18 7 01 00160	200		9 900,4	9 747,2	10 137,1	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	18 7 01 06160	600		28 344,0	30 084,9	30 085,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	17 3 01 00140	100	0103	2 042,6	1 629,4	1 694,6	Другие общегосударственные вопросы	18 7 01 00160	200	0113	9 900,4	9 747,2	10 137,1	Культура	18 7 01 06160	600	0801	28 344,0	30 084,9	30 085,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	17 3 01 00140	100	0104	27 104,4	24 566,9	25 549,6	Иные бюджетные ассигнования	18 7 01 00160	800		7,0	7,3	7,6	Субсидия на выполнение муниципального задания муниципального бюджетного учреждения "Водотеплосервис"	18 7 01 07160			9 659,8	9 659,8	9 659,8
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	17 3 01 00150			22 620,8	8 587,0	5 436,1	Другие общегосударственные вопросы	18 7 01 00160	800	0113	7,0	7,3	7,6	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	18 7 01 07160	600		9 659,8	9 659,8	9 659,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	17 3 01 00150	100		120,0	124,8	129,8	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			1 150,0	1 560,0	1 622,4	Жилищное хозяйство	18 7 01 07160	600	0502	9 659,8	9 659,8	9 659,8
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	Иные бюджетные ассигнования	18 7 01 00020	800		1 150,0	1 560,0	1 622,4	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		2 858,2	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	17 3 01 00150	200		9 299,9	8 446,6	5 290,1	Резервные фонды	18 7 01 00020	800	0111	1 150,0	1 560,0	1 622,4	Межбюджетные трансферты	18 7 01 00130	500	0103	107,7	0,0	0,0
							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	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	18 7 01 00130	500		1 718,5	0,0	0,0
							Другие общегосударственные вопросы	18 7 01 00040	200	0113	50,0	52,0	54,1	Функционирование органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	18 7 01 00130	500	0801	1 718,5	0,0	0,0
													Межбюджетные трансферты	18 7 01 00130	500		1 032,0	0,0	0,0	
													Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	18 7 01 00130	500	0104	1 032,0	0,0	0,0	
													Обслуживание муниципально-	18 7 01 09981	730	1301	25,0	0,0	0,0	



Приложение № 5
к решению совета депутатов
МО «Морозовское городское поселение»
от 12.08.2024г. № 34

**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						319 555,1	190 533,4	220 497,2
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 высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	002	01	02			0,0	0,0	0,0
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 государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	002	01	03	17 1 01 00150	100	1 800,0	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	1 694,6
Расходы на обеспечение функций 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	576,3
Иные бюджетные ассигнования	002	01	03	17 3 01 00150	800	10,0	10,4	10,8
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 7 00 00000		107,7	0,0	0,0
Непрограммные расходы	002	01	03	18 7 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 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	0,0
Администрация муниципального образования "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	001					315 066,8	186 539,5	216 415,5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	001	01	00			101 315,3	82 462,7	82 222,8
Функционирование Правительств Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	001	01	04			52 212,0	35 869,9	33 810,3
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	001	01	04	17 0 00 00000		51 180,0	35 869,9	33 810,3
Обеспечение деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	001	01	04	17 2 00 00000		1 562,8	3 280,5	3 411,7
Непрограммные расходы	001	01	04	17 2 01 00000		1 562,8	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		1 562,8	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	1 562,8	3 280,5	3 411,7
Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	001	01	04	17 3 00 00000		49 617,2	32 589,4	30 398,6
Непрограммные расходы	001	01	04	17 3 01 00000		49 617,2	24 566,9	25 549,6
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 00140		27 104,4	24 566,9	25 549,6
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	100	27 104,4	24 566,9	25 549,6
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	001	01	04	17 3 01 00150		22 512,8	8 022,5	4 849,0
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		22 512,8	8 022,5	4 849,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	04	17 3 01 00150	200	8 241,9	7 892,5	4 713,8
Иные бюджетные ассигнования	001	01	04	17 3 01 00150	800	14 150,9	5,2	5,4

Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	001	01	04	18 0 00 00000		1 032,0	0,0	0,0
Непрограммные расходы	001	01	04	18 7 00 00000		1 032,0	0,0	0,0
Непрограммные расходы	001	01	04	18 7 01 00000		1 032,0	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"	001	01	04	18 7 01 00130		1 032,0	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты	001	01	04	18 7 01 00130	500	1 032,0	0,0	0,0
Резервные фонды	001	01	11			1 150,0	1 560,0	1 622,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	001	01	11	18 0 00 00000		1 150,0	1 560,0	1 622,4
Непрограммные расходы	001	01	11	18 7 01 00000		1 150,0	1 560,0	1 622,4
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		1 150,0	1 560,0	1 622,4
Иные бюджетные ассигнования	001	01	11	18 7 01 00020	800	1 150,0	1 560,0	1 622,4
Другие общегосударственные вопросы	001	01	13			47 953,3	45 032,8	46 790,1
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		6 677,9	2 541,1	2 642,7
Комплексы процессных мероприятий	001	01	13	12 4 00 00000		6 677,9	2 541,1	2 642,7
Комплекс процессных мероприятий "Организация культурно-массовых, общепоселковых мероприятий"	001	01	13	12 4 01 00000		6 097,9	2 246,1	2 335,9
Общепоселковые мероприятия муниципального образования	001	01	13	12 4 01 00660		6 097,9	2 246,1	2 335,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	12 4 01 00660	200	2 103,4	2 246,1	2 335,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	01	13	12 4 01 00660	600	3 994,5	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий "Организация мероприятий, посвященных профессиональным праздникам, юбилейным и памятным датам"	001	01	13	12 4 02 00000		580,0	295,0	306,8
Организация мероприятий, посвященных профессиональным праздникам	001	01	13	12 4 02 00620		580,0	295,0	306,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	12 4 02 00620	200	580,0	295,0	306,8
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	001	01	13	18 0 00 00000		40 275,4	41 391,7	43 047,4
Непрограммные расходы	001	01	13	18 7 00 00000		40 275,4	41 391,7	43 047,4
Непрограммные расходы	001	01	13	18 7 01 00000		40 275,4	41 391,7	43 047,4



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	80,0	73,8	76,8
Мероприятия в области газоснабжения	001	05	02	11 4 03 02030	80,0	73,8	76,8
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	001	05	02	11 0 03 02030	243	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	11 4 03 02030	200	80,0	73,8
Комплекс процессных мероприятий "Водоотведение и дренажная система"	001	05	02	11 4 04 00000	50,0	0,0	0,0
Мероприятия в области водоотведения и дренажной системы	001	05	02	11 4 04 02040	50,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	11 4 04 02040	200	50,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий "Теплоснабжение"	001	05	02	11 4 05 00000	700,0	0,0	0,0
Мероприятия в области теплоснабжения	001	05	02	11 4 05 02050	700,0	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001	05	02	11 4 05 02050	200	700,0	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
Благоустройство	001	05	03	11 0 00 00000	81 619,7	14 705,4	14 521,5
Муниципальная программа "Обеспечение функционирования и развития жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	001	05	03	11 4 00 00000	3 198,4	2 500,0	2 600,0
Комплексы процессных мероприятий	001	05	03	11 4 01 00000	3 198,4	2 500,0	2 600,0
Комплекс процессных мероприятий "Электроснабжение"	001	05	03	11 4 01 02010	3 198,4	2 500,0	2 600,0
Мероприятия в области электроснабжения	001	05	03	11 4 01 02010	200	3 198,4	2 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	11 4 01 02010	200	3 198,4	2 500,0
Муниципальная программа "Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	001	05	03	15 0 00 00000	62 981,4	9 732,2	10 121,5
Комплексы процессных мероприятий	001	05	03	15 4 00 00000	62 981,4	9 732,2	10 121,5
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
Комплекс процессных мероприятий "Санитарное содержание территории муниципального образования"	001	05	03	15 4 02 00000	42 135,0	500,0	520,0
Санитарное содержание территории муниципального образования	001	05	03	15 4 02 01760	7 407,0	500,0	520,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	15 4 02 01760	200	7 407,0	500,0
Мероприятия по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, областной бюджет	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
Комплекс процессных мероприятий "Благоустройство территории"	001	05	03	15 4 03 00000	14 499,9	9 232,2	9 601,5
Благоустройство территории	001	05	03	15 4 03 01730	14 499,9	9 232,2	9 601,5

Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного имущества	001	05	03	15 4 03 01730	400	0,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	15 4 03 01730	200	11 190,2	9 232,2	9 601,5
Благоустройство территории областной бюджет	001	05	03	15 4 03 01730		3 309,7	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001	05	03	15 4 03 01730	400	3 309,7	0,0	0,0
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 2 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	673,2	0,0
Комплексы процессных мероприятий	001	05	03	25 4 00 00000		631,3	673,2	0,0
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия, направленные на содействие участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории сельских населенных пунктов, областной бюджет	001	05	03	25 4 01 00000		631,3	673,2	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		568,2	605,9	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	25 4 01 54770	200	568,2	605,9	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	67,3	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	25 4 01 54770	200	63,1	67,3	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	001	05	03	18 0 00 00000		2 100,0	1 800,0	1 800,0

Непрограммные расходы	001	05	03	18 7 00 00000		2 100,0	1 800,0	1 800,0
Непрограммные расходы	001	05	03	18 7 01 00000		2 100,0	1 800,0	1 800,0
Мероприятия в области благоустройства	001	05	03	18 7 01 08160		2 100,0	1 800,0	1 800,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	18 7 01 08160	100	1 748,6	1 748,6	1 748,6
Иные бюджетные ассигнования	001	05	03	18 7 01 08160	200	351,4	51,4	51,4
ОБРАЗОВАНИЕ	001	07	00			1 890,7	1 125,7	837,2
Молодежная политика и оздоровление детей	001	07	07			1 890,7	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		1 890,7	1 125,7	837,2
Комплексы процессных мероприятий	001	07	07	12 4 00 00000		1 890,7	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 00960		1570,0	1 125,7	837,2
Мероприятия в области молодежной политики	001	07	07	12 4 04 00960	200	1 180,0	513,4	533,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	07	07	12 4 04 00960	300	150,0	42,0	43,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	07	07	12 4 04 00960	600	240,0	249,6	259,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	07	07	12 4 04 54330		320,7	320,7	0,0
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	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
Молодежная политика и оздоровление детей	001	08	00			43 003,3	43 025,7	43 025,8
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	001	08	01			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"	001	08	01	12 4 05 00000		12 940,8	12 940,8	12 940,8
Обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры из местного бюджета	001	08	01	12 4 05 S0360		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	18 0 00 00000		30 062,5	30 084,9	30 085,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	001	08	01	18 7 00 00000		30 062,5	30 084,9	30 085,0
Непрограммные расходы	001	08	01	18 7 01 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
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
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 01 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
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
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	11	05	12 4 03 00810	300	69,0	30,0
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
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	001	12	00		3 600,0	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
Обслуживание муниципального долга	001	13	01	18 7 01 09981	730	25,0	0,0

Приложение № 6 к решению совета депутатов МО «Морозовское городское поселение» от 12.08.2024г. № 34

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

Морозовская муниципальная газета №16 (73), 30 августа 2024 г.	Свидетельство регистрации: ПИ №ТУ78-02243 Главный редактор: Петров Александр Викторович	Адрес редакции: 188679, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, г.п. имени Морозова, ул. Спорта, д. 5	Учредитель (соучредители): Администрация муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (ОГРН 1054700122905)	Информационная газета отпечатана: ООО «Ора Италияно». Адрес: 192236, г. Санкт-Петербург, ул. Белы Куна, 34, литер А.	Тираж: 3500 экз. Заказ № 42 Газета распространяется бесплатно. Подписано в печать: 19.07.2024 г. По графику 18:00, фактически 18:00.	Дата выхода в свет: 20.07.2024 г. При перепечатке материалов ссылка на газету обязательна.
---	--	---	--	--	---	---

Наименование	Рз	Пр	Сумма (тыс. руб.)		
			2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6
Всего			319 555,1	190 533,4	220 497,2
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	105 803,6	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	52 212,0	35 869,9	33 810,3
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	0,0	0,0	0,0
Резервные фонды	01	11	1 150,0	1 560,0	1 622,4
Другие общегосударственные вопросы	01	13	47 953,3	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	8 669,4	321,2	333,8
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	8 662,4	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	59 434,5	29 749,1	60 047,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	50 654,5	22 599,1	58 797,6
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	8 780,0	7 150,0	1 250,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	95 372,5	24 439,0	24 258,1
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	81 619,7	14 705,4	14 521,5
ОБРАЗОВАНИЕ	07	00	1 890,7	1 125,7	837,2
Молодежная политика	07	07	1 890,7	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	25,0	0,0	0,0

Приложение № 7 к решению совета депутатов МО «Морозовское городское поселение» от 12.08.2024г. № 34

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

1. Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств: Совет депутатов МО «Морозовское городское поселение»
Получатель: - Совет депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

2. 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 12.08.2024 г. № 34

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

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА для индивидуального жилищного строительства

Администрация муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – администрация) извещает о предоставлении земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью 1010 кв.м., с кадастровым номером 47:07:1702001:631, расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный 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 соответственно 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.

Главе администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» Крайнову Д.И.
от _____
ФИО
Паспорт _____
выдан _____
Зарегистрирован(а) по адресу: _____
телефон: _____
электронная почта: _____
Заявление

о намерении участвовать в аукционе
Сообщаю о своем намерении участвовать в аукционе по продаже в собственности/в аукционе на право заключения договора аренды (не нужно зачеркнуть) земельного участка площадью _____ кв.м, в кадастровом квартале _____, расположенного по адресу: _____

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных.
«___» _____ г.

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

№ _____
г.п. им. Морозова

О размещении извещения о предоставлении в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» от 19.07.2024 № 502, администрация муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Разместить извещение о предварительном согласовании предоставления земельного участка в собственность из земель, государственная собственность на которые не разграничена, площадью 1037 кв.м., в кадастровом квартале 47:07:1702001, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Морозовское городское поселение, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для индивидуального жилищного строительства (далее – имущество), приложение №1.
- Специалисту сектора по управлению муниципальным имуществом обеспечить размещение извещения о предоставлении имущества в газете «Морозовская муниципальная газета», на официальном сайте муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» http://adminmg.ru, а также разместить извещение о предоставлении в собственность имущества на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.torgi.gov.ru.
- Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Д.И. Крайнов

Приложение № 1 к постановлению № _____ от _____

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 1037 кв.м., в кадастровом квартале 47:07:1702001, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный 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 соответственно 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.215. Время приема заявлений администрацией: понедельник – пятница с 10.00 до 13.00, с 14.30 до 16.30.

Приложение к извещению

Главе администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» Крайнову Д.И.
от _____
ФИО
Паспорт _____
выдан _____
Зарегистрирован(а) по адресу: _____
телефон: _____
электронная почта: _____

Заявление о намерении участвовать в аукционе

Сообщаю о своем намерении участвовать в аукционе по продаже в собственности/в аукционе на право заключения договора аренды (не нужно зачеркнуть) земельного участка площадью _____ кв.м, в кадастровом квартале _____, расположенного по адресу: _____

Даю согласие на использование и обработку моих персональных данных.
«___» _____ г.

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 1037 кв.м., в кадастровом квартале 47:07:1702001, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный 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 соответственно 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.215. Время приема заявлений администрацией: понедельник – пятница с 10.00 до 13.00, с 14.30 до 16.30.