



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 04.09.2024 № 607 в постановление Правительства Ленинградской области от 13.11.2023 № 789 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области зданий, помещений, сооружений, объектов незавершенного строительства, машино-мест, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» внесены изменения в отношении 139 объектов недвижимого имущества.

ИЗВЕЩЕНИЕ

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

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

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

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 05.09.2024 № 614 «О внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 8 ноября 2021 года № 706 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости объектов недвижимости (за исключением земельных участков), расположенных на территории Ленинградской области» в постановление № 706 внесено изменение в отношении 1 объекта недвижимого имущества с кадастровым номером: 47-11:0101059:55 (строка приложения 524804).

ГЕРБ

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

30.08.2024

г.п. им. Морозова

№ 639

Об утверждении типового проекта объекта накопления твердых коммунальных отходов обустраиваемого на территории 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 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Приказом комитета Ленинградской области по обращению с отходами от 20.10.2021 №14 «Об утверждении Единых стандартов к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов на территории Ленинградской области», уставом муниципального образования Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, решением Совета депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение» № 40 от 30.09.2019 года «Об утверждении Правил благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», в целях обеспечения благоприятных условий жизни населения и обеспечения чистоты и порядка на территории муниципального образования Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»,

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Утвердить типовой проект объекта накопления твердых коммунальных отходов, обустраиваемого на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению.

2. Установить, что вновь строящиеся и реконструируемые места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области должны соответствовать требованиям данного типового проекта.

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

4. Настоящее постановление вступает в силу с 30.08.2024 года.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности, благоустройству и жилищно-коммунальному хозяйству Григорьева А.В.

Глава администрации Д.И. Крайнов

3. Общие требования к объектам накопления твердых коммунальных отходов (далее – ТКО) на территории муниципального образования Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

На территории населенных пунктов муниципального образования следует устанавливать твердые коммунальные (незаглубленные) места накопления ТКО.

Места накопления устанавливаются в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов по согласованию с администрацией муниципального образования Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, и подлежат включению в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Установленные в соответствии с типовым проектом места (площадки) накопления ТКО считаются некапитальными сооружениям с естественной вентиляцией.

Объекты накопления (площадки для сбора) ТКО должны соответствовать следующим требованиям:

- поверхность площадки должна иметь подъездную путь, твердое (асфальтное, бетонное) покрытие с уклоном для отведения талых и дождевых вод.
• размер площадок должен быть рассчитан на установку необходимого числа контейнеров, рекомендуемо не более 8 контейнеров для смешанного накопления ТКО или 12 контейнеров, из которых 4 – для раздельного накопления ТКО, и не более 2 бункеров для накопления КГО;
• удаленность от жилых домов, детских учреждений, мест отдыха населения - не менее 20 м;
• площадки для контейнеров должны иметь ровное покрытие с пандусом в сторону проезжей части. Пандус должен иметь твердое (асфальтное, бетонное) покрытие;
• объект накопления должен иметь ограждение с трех сторон высотой не менее 2 метра, обеспечивающее предупреждение распространения отходов за пределы контейнерной площадки;
• объект накопления должен примыкать непосредственно к сквозным проездам;
• на объекте накопления должна быть размещена информация о собственниках и лицах, ответственных за содержание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, о лицах, обслуживающих данную площадку, периодичность вывоза отходов с площадки, контакты указанных лиц.

Размеры объекта могут изменяться пропорционально количеству устанавливаемых контейнеров. Материалы при строительстве и реконструкции могут заменяться на аналогичные в соответствии с общими требованиями к объектам накопления, описанными выше.

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

30.08.2024

г.п. им. Морозова

№ 640

Об определении перечня должностных лиц администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом Ленинградской области от 02.07.2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях» в новой редакции

В соответствии со статьей 1.9 областного закона Ленинградской области от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях» (с изм. и доп.), пунктом 6 част. 2 статьи 4 областного закона Ленинградской области от 13 октября 2006 года № 116-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере административных правоотношений» (с изм. и доп.)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ:

1. Утвердить перечень должностных лиц администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом Ленинградской области от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях» в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить форму протокола об административном правонарушении в отношении юридического лица согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить форму протокола об административном правонарушении в отношении физического лица согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Уполномоченным должностным лицам:
4.1. Составлять протоколы об административных правонарушениях немедленно после выявления совершения административного правонарушения либо в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных о физическом лице или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении.

4.2. Осуществлять оформление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3. Протоколы об административных правонарушениях направлять администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области в административную комиссию, судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях.

5. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» от 26.09.2019 № 97 «О наделении полномочиями должностных лиц администрации Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях».
6. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальной газете и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в сети интернет <http://www.adminmgr.ru>.

7. Настоящее постановление вступает в силу с 30.08.2024 года.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности, благоустройству и жилищно-коммунальному хозяйству Григорьева А.В.

Глава администрации Д.И. Крайнов

Приложение №1

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

Перечень

должностных лиц администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных областным законом Ленинградской области от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях»

Table with 3 columns: № п/п, Должностные лица, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, Статья областного закона Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях»

Main table with 2 columns: Administrative act details, Violations (4.6-1 - Нарушение установленных органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области требований к размещению, внешнему виду и содержанию информационных конструкций; 4.7 - Нанесение надписей и графических изображений вне отведенных для этих целей мест; etc.)



Table with 2 columns: Position/Role and Description of duties. Includes roles like 'Начальник сектора по правовым вопросам' and 'Главный специалист-юрисконсульт'.

ческой помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП, ознакомиться с протоколом (постановлением) об административном правонарушении, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола (постановления), которые прилагаются, получить под расписку копию протокола (постановления) об административном правонарушении по месту своего жительства.

Приложение №2 к постановлению администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол № \_\_\_\_\_ об административном правонарушении в отношении юридического лица " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. " \_\_\_\_\_ час. " \_\_\_\_\_ мин.

(дата составления) (время составления) (место составления) Мною, \_\_\_\_\_ в соответствии со ст. ст. 28.1, 28.2 КоАП РФ составил настоящий протокол о том, что юридическое лицо \_\_\_\_\_

наименование зарегистрировано по адресу: \_\_\_\_\_ адрес фактического местонахождения \_\_\_\_\_ состоит на учете в ИФНС \_\_\_\_\_ района ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

Свидетельство о регистрации: \_\_\_\_\_ Сведения об административном правонарушении: « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. в « \_\_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_\_ » мин. по адресу: \_\_\_\_\_

(указать адрес места совершения административного правонарушения) совершило \_\_\_\_\_

(указать обнаруженные достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения) ответственность, за которое предусмотрена частью \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ Закона Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях».

Указанные обстоятельства подтверждаются показаниями свидетелей административного правонарушения и потерпевших: \_\_\_\_\_ Свидетелям разъяснены их права, обязанности и ответственность, предусмотренные ст. 17.7, 17.9, 24.2, 25.1, 25.2, 25.4, 25.6, и 29.5 КоАП РФ, а также статья 51 Конституции РФ, в соответствии с которой никто не обязан свидетельствовать против себя и своих близких родственников.

Права и обязанности свидетеля разъяснены и понятны \_\_\_\_\_ (подпись) 1. Фамилия \_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_ место жительства (адрес) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ 2. Фамилия \_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_ место жительства (адрес) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Потерпевшим, законным представителям потерпевших, представителям разъяснены их права, обязанности и ответственность, предусмотренные ст. 17.7, 17.9, 24.2, 25.1, 25.2, 25.4, 25.6, и 29.5 КоАП РФ, а также ст. 51 Конституции РФ. 1. Фамилия \_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_ место жительства (адрес) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ 2. Фамилия \_\_\_\_\_ имя \_\_\_\_\_ отчество \_\_\_\_\_ место жительства (адрес) \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Сведения о законном представителе (защитнике) юридического лица (нужное подчеркнуть), в отношении которого ведется дело об административном правонарушении: \_\_\_\_\_ Документ, подтверждающий полномочия: \_\_\_\_\_

(указать вид документа, когда и кем выдан) ФИО \_\_\_\_\_

Дата рождения « \_\_\_\_\_ » 19 \_\_\_\_ г. Место рождения \_\_\_\_\_ Место регистрации (адрес) \_\_\_\_\_

Место фактического проживания (адрес) \_\_\_\_\_

Место работы, должность \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан) \_\_\_\_\_

Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ, в соответствии с которой никто не обязан свидетельствовать против себя и своих близких родственников, а также права и обязанности, предусмотренные ст. 17.7, 17.9, 24.2, 25.1, 25.2, 25.4, 25.6, и 29.5 КоАП РФ, в том числе: знать за какое правонарушение привлекается к ответственности, знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, ознакомиться с протоколом (постановлением) об административном правонарушении, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола (постановления), которые прилагаются, получить под расписку копию протокола (постановления) об административном правонарушении по месту своего жительства, а также иные процессуальные права в соответствии с КоАП РФ

Приложение №3 к постановлению администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Протокол об административном правонарушении в отношении физического лица " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. " \_\_\_\_\_ час. " \_\_\_\_\_ мин.

(дата составления) (время составления) (место составления) Мною, \_\_\_\_\_ (должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол) в соответствии со ст. ст. 28.1, 28.2 КоАП РФ составил настоящий протокол о том, что гражданин (ка) \_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

(дата и место рождения, гражданство) (владеет/не владеет) Зарегистрированный(ая) по месту жительства/пребывания \_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_ Фактически проживающий(ая) \_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_ Место работы и ее адрес, должность (род занятий) \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

(вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан) Сведения об административном правонарушении: « \_\_\_\_\_ » 201 \_\_\_\_ г. в « \_\_\_\_\_ » час. « \_\_\_\_\_ » мин. по адресу: \_\_\_\_\_ (указать место совершения административного правонарушения) совершил \_\_\_\_\_

(указать обнаруженные достаточные данные, указывающие на наличие события административного правонарушения) то есть совершил административное правонарушение, предусмотренное частью \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ Закона Ленинградской области от 02.07.2003 № 47-оз «Об административных правонарушениях».

Сведения о свидетелях и потерпевших: 1. Статус (свидетель/потерпевший) \_\_\_\_\_ Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ Место жительства (адрес) \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_ 2. Статус (свидетель/потерпевший) \_\_\_\_\_ Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ Место жительства (адрес) \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Свидетелям (потерпевшим) разъяснены права и обязанности, предусмотренные статьями 17.9, 25.2 и 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также статья 51 Конституции Российской Федерации

(подписи свидетелей, потерпевших) \_\_\_\_\_ Лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, разъяснены права, предусмотренные статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также статьей 51 Конституции Российской Федерации, в соответствии с которой никто не обязан свидетельствовать против себя и своих близких родственников, а также права и обязанности, предусмотренные ст. ст. 17.7, 24.2, 25.1, 29.5 КоАП, в том числе: знать за какое правонарушение привлекается к ответственности, знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, ознакомиться с протоколом (постановлением) об административном правонарушении, представлять объяснения и замечания по содержанию протокола (постановления), которые прилагаются, получить под расписку копию протокола (постановления) об административном правонарушении по месту своего жительства, а также иные процессуальные права в соответствии с КоАП РФ

Права и обязанности лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении разъяснены и понятны \_\_\_\_\_ (подпись) Объяснение лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении: \_\_\_\_\_

Иные сведения, необходимые для разрешения дела, в том числе обстоятельства, смягчающие (отягчающие) административную ответственность: \_\_\_\_\_

Я уведомлен, что мне необходимо явиться на заседание административной комиссии муниципального образования Администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. к « \_\_\_\_\_ » час. по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ где будет рассматриваться дело об административном правонарушении. При себе иметь паспорт или документ, удостоверяющий личность. К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_

(перечень приложений) С протоколом ознакомлен, копию протокола получил « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

(число, подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении) От подписи протокола, объяснений граждан (ка) \_\_\_\_\_ отказался (лась).

Ввиду неявки лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, (его представителя), уведомленного надлежащим образом о времени и месте составления протокола (уведомление от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.), протокол составлен в его (ее) отсутствие и направлен по почте заказным письмом с уведомлением.

(Ф.И.О. должностного лица составившего протокол, подпись) \_\_\_\_\_

ГЕРБ Муниципальное образование «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» АДМИНИСТРАЦИЯ ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е № \_\_\_\_\_ 618 14.08.2024 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.adminmgor.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.

Глава администрации \_\_\_\_\_ 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, графика 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://adminmgor.ru/; (адрес сайта)

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfс47.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» (указывается 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 для приема 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» и 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 представления 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 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 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 N 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 N 210-ФЗ;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатка 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 с использованием 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);

2) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;

3) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем; Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

4) 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;

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

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

7) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

8) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным лицом;

9) предмет запроса не регламентирован законодательством в рамках услуги;

10) 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 приаэродромной территории (при наличии приаэродромной 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 работником 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 информацию о часах приема заявителей.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в 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; и

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 опись 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 муниципальной 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 принятое решение, либо уведомления 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 дей-

ствия:

- 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 том 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) АИС 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, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), 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 (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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 многофункциональный 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 (бездействиях) 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 указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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



## 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

6.2. В случае подачи документов 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) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- ж) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет копии документов и реестр документов в Комиссию;
- и) 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 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:

- а) сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
- б) предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- в) 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 Комиссию 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 объекта (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, \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (дата направления заявления)

на основании \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_)

### Муниципальное образование

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»  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

14.08.2024 \_\_\_\_\_ г.п. им. Морозова

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта 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 условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта 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.adminmgor.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.

Глава администрации Д.И. Крайнов

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
от 14.08.2024 г. № 620

Административный регламент предоставления на муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта 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 условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в части решений, принимаемых на виды разрешенного использования земельных участков «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» и «ведение садоводства» и в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявитель).

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

1.3. Информация о местах 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, графиков 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://adminmgor.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](http://www.gosuslugi.ru);
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (указывается 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 Комиссии – в Комиссию.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в предельном установленном в Комиссии или МФЦ графике приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя осуществляется 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 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 представленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту) (далее – решение о предоставлении Разрешения);
- решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (рекомендуемая форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

2.3.1. 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.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, с учетом необходимости обращения в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в ее предоставлении, составляет не более 47 рабочих дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, до момента получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

2.4.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной



услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Областной закон 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»;
- Устав муниципального образования и (или) нормативно-правовой акт представительного органа муниципального образования, регулирующий порядок и сроки проведения общественных обсуждений или публичных слушаний на территории муниципального образования.

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

1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление должно быть подписано заявителем - физическим лицом или руководителем заявителя - юридического лица (лицом, имеющим право в соответствии с учредительными документами юридического лица представлять интересы юридического лица без доверенности) либо представителем заявителя - физического или юридического лица, действующим на основании доверенности.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

2) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении физического лица) – в случае представления 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.

4) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (Доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления через представителя), или документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя);

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости (земельный участок и (или) объект капитального строительства), права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

**ОМСУ запрашивает в рамках межведомственного взаимодействия:**

- 1) выписка из ЕПРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) выписка из ЕПРН на объект капитального строительства 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 Административного 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 муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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 определенную частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы 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 муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем);
- Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:
- 2) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подделки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 4) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий
- 5) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги;
- 6) 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) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;
  - 2) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;
  - 3) наличие отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;
  - 4) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;
  - 5) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;
  - 6) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;
  - 7) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;
  - 8) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования, имеет пересечение с границами земель лесного фонда;
  - 9) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;
  - 10) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;
  - 11) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;
  - 12) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования.
- Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:
- 13) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия.
  - 2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- На основании части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, 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 заявителя 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 при наличии технической возможности – 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 полное наименование Комиссии, а также информацию о режиме ее работы.
  - 2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.
  - 2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
  - 2.14.7. При необходимости работником 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 необходимого для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
  - 2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).
  - 2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
  - 2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
  - 2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.
  - 2.14.14. Места для проведения личного приема заявителя оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.
  - 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
  - 2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
    - 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
    - 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
    - 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Комиссии, в ОМСУ, в 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 результатах 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 работникам

МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц 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.

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

Получение согласований, 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 или ЕПГУ.

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

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

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

- а) прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов – 1 рабочий день;
- б) рассмотрение заявления и приложенных документов, подготовка проекта решения о предоставлении Разрешения – 10 рабочих дней после дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) проведение в отношении проекта решения о предоставлении Разрешения общественных обсуждений или публичных слушаний (административная процедура не проводится в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации) – срок определяется в соответствии с уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования – но не более одного месяца.

Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

г) подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения – 9 рабочих дней со дня опубликования заключения о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний. В случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготовка рекомендаций Комиссии осуществляется без выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом «б» настоящего пункта;

д) принятие решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения в ОМСУ;

е) выдача результата муниципальной услуги – 1 рабочий день.

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

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: лицо, уполномоченное председателем Комиссии на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги – начальник отдела АГ и З.

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Комиссию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 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 приложенные к нему документы, проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента и в случае их отсутствия в тот же день регистрирует поступившие документы в порядке делопроизводства, составляет опись приложенных документов, в случае личного обращения заявителя вручает копию описи заявителю под роспись.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, лицо, уполномоченное председателем Комиссии, на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, отказывает заявителю в приеме документов.

3.1.2.3. Результат выполнения административной процедуры:

- 1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача их в ОМСУ;
- 2) выдача или направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Примерная форма уведомления приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Рассмотрение заявления и приложенных документов, подготовка проекта решения о предоставлении Разрешения.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия: уполномоченное руководителем ОМСУ лицо.

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

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий):

- проверка представленных заявителем документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 Административного регламента;
- в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, уполномоченное руководителем ОМСУ лицо готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у руководителя ОМСУ и передает отказ должностному лицу ОМСУ, ответственному за делопроизводство, для направления Заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, уполномоченное руководителем ОМСУ лицо готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у руководителя ОМСУ и передает отказ должностному лицу ОМСУ, ответственному за делопроизводство, для направления Заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, уполномоченное руководителем ОМСУ лицо готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у руководителя ОМСУ и передает отказ должностному лицу ОМСУ, ответственному за делопроизводство, для направления Заявителю;

- с учетом полученных ответов на направленные межведомственные запросы, уполномоченное руководителем ОМСУ лицо формирует пакет документов, необходимый для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

- по результату рассмотрения пакета документов уполномоченное руководителем ОМСУ лицо готовит проект решения о предоставлении Разрешения и направляет его организатору общественных обсуждений или публичных слушаний для организации общественных обсуждений или публичных слушаний, а в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации – осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения и направляет их главе местной администрации.

3.1.3.3. Критерии принятия решения:

- наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, соответствие или несоответствие заявления критериям, установленным частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса РФ.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения о предоставлении Разрешения, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.1.4. Проведение в отношении проекта решения о предоставлении Разрешения общественных обсуждений или публичных слушаний (административная процедура не выполняется в случаях, установленных частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

На основании части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации

расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Ответственный за выполнение административной процедуры: уполномоченный на проведение общественных обсуждений или публичных слушаний орган местного самоуправления или созданный им коллегиальный совещательный орган (далее - организатор общественных обсуждений или публичных слушаний).

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление проекта решения о предоставлении Разрешения организатору общественных обсуждений или публичных слушаний.

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

- организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения;
- срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний – не более одного месяца.

3.1.4.3. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное Разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное Разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное Разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний на основании протокола общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, которое подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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 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.

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: лицо, уполномоченное председателем Комиссии на подготовку 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 в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте и (или) в информационных системах.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения 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. Критерии принятия решения:

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

3.1.5.4. 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.

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

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 с комплектом документов.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

- принятие главой местной администрации решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения – в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения.

3.1.6.3. Критерии принятия решений:

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

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры:

- принятие решения о предоставлении Разрешения или решения об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения;

- передача документа, содержащего принятое решение о предоставлении Разрешения, либо отказа в предоставлении Разрешения должностному лицу ОМСУ, ответственному за делопроизводство, для выдачи заявителю.

3.1.7. Выдача результата муниципальной услуги.

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

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры:

поступление документа, содержащего принятое решение о предоставлении Разрешения, либо отказа в предоставлении Разрешения должностному лицу ОМСУ, ответственному за делопроизводство.

3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня после дня поступления документа, которым утверждено решение о предоставлении Разрешения, либо отказа в предоставлении Разрешения:

- регистрирует поступивший документ в соответствии с положением о делопроизводстве;
- обеспечивает передачу или направление зарегистрированного документа заявителю.

3.1.7.3. Критерии принятия решений.

Административная процедура не предусматривает принятия решений.

3.1.7.4. Результат выполнения административной процедуры.

Передача 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 ЕПГУ 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 ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги 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, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Председатель Комиссии и руководитель ОМСУ несут персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Лица, ответственные за обеспечение работы ОМСУ, 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. Заявитель либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) 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 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 (бездействия) 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комиссии, подаются в ОМСУ. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, подаются руководителю 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, ОМСУ, может быть направлена по почте, через многофункциональный 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, ОМСУ, 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 (бездействия) Комиссии, ОМСУ, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Комиссию, ОМСУ, 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 Комиссии, 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 дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

6.2. В случае подачи документов 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) направлять копии документов и реестр документов в Комиссию:
- 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

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:

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:

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.

разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

на основании
принято решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в связи с:

(основание отказа в предоставлении разрешения)
Настоящее решение (постановление, распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги
(уполномоченный орган)
Глава местной администрации (должность, ФИО)
(подпись главы местной администрации)

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта 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 условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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.
Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги
(указать уполномоченный орган)
Должностное лицо (должность, ФИО)

(подпись лица, уполномоченного председателем Комиссии, на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги)

Уведомление о проведении общественных обсуждений

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» информирует общественность о проведении с 01.10.2024 по 01.11.2024 общественных обсуждений по проекту Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальной земельному контролю на 2025 год и плановый период 2026-2027 на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Орган местного самоуправления, ответственный за организацию общественных обсуждений:
Наименование: Администрация муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»
Юридический адрес: 188679, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Морозова, ул. Спорта, д. 5

Фактический адрес: 188679, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Морозова, ул. Спорта, д. 5
Телефон: 8 (81370) 35-303
E-mail: mail@adminimgp.ru

Место и сроки доступности объекта общественного обсуждения: с проектом Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальной земельному контролю на 2025 год и плановый период 2026-2027 на территории «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», можно ознакомиться на официальном Интернет-портале муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в срок с 01.10.2024 по 01.11.2024 г. по ссылке https://adminimgp.ru.

В печатном виде материалы представлены в отделе жилищно-коммунального хозяйства города администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» по адресу: 188679, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Морозова, ул. Спорта, д. 5, каб. 206, с 01.10.2023 по 01.11.2023 г.

Предполагаемая форма и срок проведения общественных обсуждений, в том числе форма представления замечаний и предложений:
Форма общественных обсуждений: общественные обсуждения.

Форма представления замечаний и предложений: в письменном виде, в электронном виде.
Письменные замечания и предложения участников общественного обсуждения принимаются в секторе по архитектуре, градостроительству и землеустройству администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» по адресу: 188679, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Морозова, ул. Спорта, д. 5, каб. 206, с 01.10.2024 по 01.11.2024 г. с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00 по рабочим дням в срок проведения процедуры общественных обсуждений.

В электронной форме замечания и предложения могут быть направлены на электронную почту mail@adminimgp.ru в срок проведения процедуры общественных обсуждений.
Срок проведения общественных обсуждений с 01.10.2024 по 01.11.2024 г.

Орган местного самоуправления:
Наименование: Администрация муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»
Юридический адрес: 188679, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Морозова, ул. Спорта, д. 5
Фактический адрес: 188679, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Морозова, ул. Спорта, д. 5
Телефон: 8 (81370) 35-303
E-mail: mail@adminimgp.ru

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

от «26» сентября 2024 года № 37
О внесении изменений в решение совета депутатов от 22 декабря 2023 года № 67 «О бюджете муниципального образования «Моро-

зовское 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 389 959,3 тысяч рублей;

общий объем расходов бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в сумме 402 207,7 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. Утвердить в пределах общего объема доходов бюджета муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», утвержденного статьей 1 настоящего решения, прогнозируемые поступления доходов на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 2.

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

1.3. Изложить 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 51 213,5 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 4 488,3 тысяч рублей.

4. Утвердить расходы на обеспечение деятельности Совета депутатов муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 2.

5. Утвердить расходы на обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год в сумме 3 993,9 тысячи рублей, на 2026 год в сумме 4 081,7 тысяч рублей.

6. Утвердить расходы на обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2024 год в сумме 51 550,0 тысяч рублей.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Настоящее решение вступает в силу после его официального обнародования.

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

Глава муниципального образования С.А. Пирютков

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

В Комиссию по подготовке 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 условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:

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

Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки:

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указываются 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)

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Решение (постановление, распоряжение)
О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или 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. № \_\_\_\_\_ (при наличии), рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (при наличии)).

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - \_\_\_\_\_

в отношении \_\_\_\_\_

(наименование условно разрешенного вида использования) земельного участка (и (или) или объекта капитального строительства) с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес)

2. Опубликовать настоящее решение (постановление, распоряжение) в \_\_\_\_\_.

3. Настоящее решение (постановление, распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения (постановления, распоряжения) возложить на \_\_\_\_\_

Глава администрации ОМСУ \_\_\_\_\_ (должность, ФИО) \_\_\_\_\_ (подпись Главы местной администрации)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Решение
об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
от №

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно

2025 и 2026 годов				
Код	Наименование	Сумма (тыс.руб.)		
		2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5
00101050000000000000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	12 248,4	5 709,0	28 094,1
00001030000000000000	Бюджетные кредиты из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,0	-10 000,0	
00001030100130000710	Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами городских поселений в валюте Российской Федерации	30 000,0		
00001030100130000810	Погашение бюджетами городских поселений кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	-30 000,0	-10 000,0	
	Всего источников внутреннего финансирования	12 248,4	5 709,0	28 094,1

Приложение № 2  
к решению совета депутатов  
МО «Морозовское городское поселение»  
от 26.09.2024 г. № 37

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

Код	Наименование	Сумма на 2024 год (тыс.руб.)		
		2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5
	Всего доходов	389 959,3	189 333,8	202 581,1
10000000000000000000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	239 566,0	179 177,0	185 643,4
10100000000000000000	Налоги на прибыль, доходы	60 406,8	64 997,7	69 612,5
10102000010000110	Налог на доходы физических лиц	60 406,8	64 997,7	69 612,5
10302000010000110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	2 199,1	2 199,1	2 199,1
10500000000000000000	Налоги на совокупный доход	14,0	14,0	14,0
10503010011000110	Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в том числе по отмененному)	14,0	14,0	14,0
10600000000000000000	Налоги на имущество	43 947,2	39 947,2	39 947,2
10601030130000110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений	7 199,7	7 199,7	7 199,7
1060600000000000110	Земельный налог	36 747,5	32 747,5	32 747,5
10800000000000000000	Государственная пошлина	19,8	19,8	19,8
10804020010000110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	19,8	19,8	19,8
11100000000000000000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	16 347,0	9 347,0	9 347,0
11105013130000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	4 103,7	4 103,7	4 103,7
11105025130000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	9 633,6	2 633,6	2 633,6
11105075130000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков)	745,7	745,7	745,7
11109045130000120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 864,0	1 864,0	1 864,0
1130100000000000100	Прочие доходы от оказания платных услуг	2 372,1	572,1	572,1
11301995130000130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских поселений	1 852,1	52,1	52,1
11302995130000130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений	520,0	520,0	520,0
11400000000000000000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	114 250,0	62 082,6	63 934,2
11406013130000430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений.	101 000,0	12 548,5	12 771,3
11406025130000430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений)	2 000,0	43 317,9	43 317,9
11402053130000410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	11 250,0	6 216,2	7 845,0
11600000000000000000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	10,0	11,7	11,7

11601074010000140	Административные штрафы, установленные Главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выявленные должностными лицами органов муниципального контроля	10,0	11,7	11,7
20000000000000000000	Безвозмездные поступления	150 393,3	10 156,8	16 937,6
20202216130000150	Субсидии бюджетам городских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	24 020,7	2 024,2	9 630,6
2022555130000150	Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды	9 396,9	0,0	0,0
20229999130000150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	40 623,4	7 365,0	6 470,4
20249999130000150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений	75 652,5	0,0	0,0
20235118130000150	Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов	692,8	760,6	829,6
20230024130000150	Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	7,0	7,0	7,0

Приложение № 3  
к решению совета депутатов  
МО «Морозовское городское поселение»  
от 26.09.2024г. № 37

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

Код бюджетной классификации	Источники доходов	Сумма (тыс.руб.)		
		2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5
20000000000000000000	Безвозмездные поступления	150 393,3	10 156,8	16 937,6
20202216130000150	Субсидии бюджетам городских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	24 020,7	2 024,2	9 630,6
2022555130000150	Субсидии бюджетам на реализацию программ формирования современной городской среды	9 396,9	0,0	0,0
20229999130000150	Прочие субсидии бюджетам городских поселений	40 623,4	7 365,0	6 470,4
20249999130000150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений	75 652,5	0,0	0,0
20235118130000150	Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	692,8	760,6	829,6
20230024130000151	Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	7,0	7,0	7,0

Приложение № 4  
к решению совета депутатов  
МО «Морозовское городское поселение»  
от 26.09.2024г. № 37

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

Наименование	ЦСР	ВР	Р з , ПР	Сумма (тысяч рублей)		
				2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6	7
Всего				399 208,0	190 533,4	220 497,2
Муниципальная программа "Обеспечение функционирования и развития жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	11 0 00 00000			7 291,4	2 573,8	2 676,8
Комплексы процессных мероприятий	11 4 00 00000			7 291,4	2 573,8	2 676,8
Комплекс процессных мероприятий "Электроснабжение"	11 4 01 00000			3 198,4	2 500,0	2 600,0
Мероприятия в области электроснабжения	11 4 01 02010			3 198,4	2 500,0	2 600,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 4 01 02010	200		3 198,4	2 500,0	2 600,0
Благоустройство	11 4 01 02010	200 0503		3 198,4	2 500,0	2 600,0
Комплекс процессных мероприятий "Газоснабжение"	11 4 03 00000			80,0	73,8	76,8
Мероприятия в области газоснабжения	11 4 03 02030			80,0	73,8	76,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 4 03 02030	200		80,0	73,8	76,8
Коммунальное хозяйство	11 4 03 02030	200 0502		80,0	73,8	76,8
Комплекс процессных мероприятий "Теплоснабжение"	11 4 04 00000					
Коммунальное хозяйство	11 4 04 02040	200 0502		50,0	0,0	0,0
Коммунальное хозяйство	11 0 04 02040	400 0502		0,0	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий "Теплоснабжение"	11 4 05 00000			700,0	0,0	0,0
Мероприятия в области теплоснабжения	11 4 05 02050			700,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 4 05 02050	400		0,0	0,0	0,0

Коммунальное хозяйство	11 4 05 02050	200 0502		700,0	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий "Жилищное хозяйство"	11 4 06 00000			3 263,0	0,0	0,0
Мероприятия в области жилищного хозяйства	11 4 06 02060			3 263,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11 4 06 02060	200		3 263,0	0,0	0,0
Жилищное хозяйство	11 4 06 02060	200 0501		3 263,0	0,0	0,0
Муниципальная программа "Организация культурно-массовых мероприятий, молодежная политика, развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	12 0 00 00000			22 708,4	16 727,6	16 545,5
Комплексы процессных мероприятий	12 4 00 00000			22 708,4	16 727,6	16 545,5
Комплекс процессных мероприятий "Организация культурно-массовых, общепоселковых мероприятий"	12 4 01 00000			6 527,9	2 246,1	2 335,9
Общепоселковые мероприятия муниципального образования	12 4 01 00660			6 527,9	2 246,1	2 335,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 01 00660	200		2 533,4	2 246,1	2 335,9
Другие общегосударственные вопросы	12 4 01 00660	200 0113		2 533,4	2 246,1	2 335,9
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12 4 01 00660	600		3 994,5	0,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	12 4 01 00660	600 0113		3 994,5	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий "Организация мероприятий, посвященных профессиональным праздникам, юбилейным и памятным датам"	12 4 02 00000			580,0	295,0	306,8
Организация мероприятий, посвященных профессиональным праздникам	12 4 02 00620			580,0	295,0	306,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 02 00620	200		580,0	295,0	306,8
Другие общегосударственные вопросы	12 4 02 00620	200 0113		580,0	295,0	306,8
Комплекс процессных мероприятий "Организация мероприятий, направленных на развитие физической культуры, спорта и туризма"	12 4 03 00000			769,0	120,0	124,8
Развитие спорта в поселении	12 4 03 00810			769,0	120,0	124,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 03 00810	200		485,0	90,0	93,6
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	12 4 03 00810	200 1105		485,0	90,0	93,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12 4 03 00810	300		69,0	30,0	31,2
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	12 4 03 00810	300 1105		69,0	30,0	31,2
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12 4 03 00810	600		215,0	0,0	0,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	12 4 03 00810	600 1105		215,0	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий "Организация мероприятий в сфере молодежной политики, в том числе направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей детей и молодежи"	12 4 04 00000			1 890,7	1 125,7	837,2
Мероприятия в области молодежной политики	12 4 04 00960			1 570,0	805,0	837,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 04 00960	200		1 180,0	513,4	533,9
Молодежная политика и оздоровление детей	12 4 04 00960	200 0707		1 180,0	513,4	533,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	12 4 04 00960	300		150,0	42,0	43,7
Молодежная политика и оздоровление детей	12 4 04 00960	300 0707		150,0	42,0	43,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12 4 04 00960	600		240,0	249,6	259,6
Молодежная политика и оздоровление детей	12 4 04 00960	600 0707		240,0	249,6	259,6
Поддержка деятельности молодежных общественных организаций, объединений, инициатив и развитию добровольческого (волонтерского) движения, содействию трудовой адаптации и занятости молодежи	12 4 04 54330			320,7	320,7	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 04 54330	200		32,0	32,0	0,0
Молодежная политика и оздоровление детей (областной бюджет)	12 4 04 54330	200 0707		288,7	288,7	0,0
Поддержка деятельности молодежных общественных организаций, объединений, инициатив и развитию добровольческого (волонтерского) движения, содействию трудовой адаптации и занятости молодежи	12 4 04 54330			32,0	32,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12 4 04 54330	200		32,0	32,0	0,0
Молодежная политика и оздоровление детей (местный бюджет)	12 4 04 54330	200 0707		32,0	32,0	0,0



Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры"	12 4 05 00000			12 940,8	12 940,8	12 940,8
Обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры из местного бюджета	12 4 05 S0360			6 470,4	6 470,4	6 470,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12 4 05 S0360	600		6 470,4	6 470,4	6 470,4
Культура	12 4 05 S0360	600	0801	6 470,4	6 470,4	6 470,4
Обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры из областного бюджета	12 4 05 S0360			6 470,4	6 470,4	6 470,4
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12 4 05 S0360	600		6 470,4	6 470,4	6 470,4
Культура	12 4 05 S0360	600	0801	6 470,4	6 470,4	6 470,4
Муниципальная программа "Дорожная деятельность на территории муниципального образования "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	13 0 00 00000			51 213,5	22 599,1	58 797,6
Комплексы процессных мероприятий	13 4 00 00000			24 523,8	20 350,0	47 853,7
Комплекс процессных мероприятий "Ремонт автомобильных дорог и проездов к МКД"	13 4 01 00000			0,0	0,0	26 689,7
Ремонт автомобильных дорог	13 4 01 02710			0,0	0,0	26 689,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 4 01 02710	200		0,0	0,0	26 689,7
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	13 4 01 02710	200	0409	0,0	0,0	26 689,7
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	13 4 01 02710	800	0409	0,0	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий "Содержание автомобильных дорог"	13 4 02 00000			22 779,8	20 300,0	21 112,0
Содержание автомобильных дорог	13 4 02 02720			22 779,8	20 300,0	21 112,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 4 02 02720	200		22 779,8	20 300,0	21 112,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	13 4 02 02720	200	0409	22 779,8	20 300,0	21 112,0
Комплекс процессных мероприятий "Безопасность дорожного движения"	13 4 04 00000			1 744,0	50,0	52,0
Безопасность дорожного движения	13 4 04 02750			1 744,0	50,0	52,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	13 4 04 02750	200		1 744,0	50,0	52,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	13 4 04 02750	200	0409	1 744,0	50,0	52,0
Отраслевые проекты	13 8 00 00000			26 689,7	2 249,1	10 943,9
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			9 142,4	314,2	326,8
Комплексы процессных мероприятий	14 4 00 00000			9 142,4	314,2	326,8
Комплекс процессных мероприятий "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций"	14 4 01 00000			8 738,4	62,1	64,6
Мероприятия по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	14 4 01 01610			8 738,4	62,1	64,6
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	14 4 01 01610	400		7 948,4	62,1	64,6
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	14 4 01 01610	400	0309	7 948,4	62,1	64,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 0 01 01610	200		790,0	0,0	0,0
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	14 0 01 01610	200	0309	790,0	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий "Пожарная безопасность"	14 4 02 00000			144,0	62,1	64,6

Мероприятия по пожарной безопасности	14 4 02 01620			144,0	62,1	64,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 4 02 01620	200		144,0	62,1	64,6
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	14 4 02 01620	200	0309	144,0	62,1	64,6
Комплекс процессных мероприятий "Безопасность на водных объектах"	14 4 04 00000			260,0	190,0	197,6
Мероприятия по безопасности на водных объектах	14 4 04 01750			260,0	190,0	197,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14 4 04 01750	200		260,0	190,0	197,6
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	14 4 04 01750	200	0309	260,0	190,0	197,6
Муниципальная программа "Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	15 0 00 00000			138 154,0	9 732,2	10 121,5
Комплексы процессных мероприятий	15 4 00 00000			103 426,0	9 732,2	10 121,5
Комплекс процессных мероприятий "Проектные работы и схемы в рамках благоустройства территории"	15 4 01 00000			6 346,5	0,0	0,0
Проектные работы и схемы в рамках благоустройства территории	15 4 01 01770			6 346,5	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15 4 01 01770	200		6 346,5	0,0	0,0
Благоустройство	15 4 01 01770	200	0503	6 346,5	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий "Санитарное содержание территории муниципального образования"	15 4 02 00000			12 907,9	500,0	520,0
Санитарное содержание территории муниципального образования	15 4 02 01760			12 907,9	500,0	520,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15 4 02 01760	200		12 907,9	500,0	520,0
Благоустройство	15 4 02 01760	200	0503	12 907,9	500,0	520,0
Отраслевые проекты	15 8 00 00000			34 728,0	0,0	0,0
Отраслевой проект «Эффективное обращение с отходами производства и потребления на территории Ленинградской области»	15 8 02 00000	200		34 728,0	0,0	0,0
Санитарное содержание территории муниципального образования (ликвидация несанкционированных свалок)	15 8 02 S4880			34 728,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15 8 02 S4880	200		34 728,0	0,0	0,0
Благоустройство (областной бюджет)	15 4 02 S4880	200	0503	31 255,2	0,0	0,0
Благоустройство (местный бюджет)	15 4 02 S4880	200	0503	3 472,8	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий "Благоустройство территории"	15 4 03 00000			84 171,6	9 232,2	9 601,5
Благоустройство территории	15 4 03 01730			84 171,6	9 232,2	9 601,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15 4 03 01730	200		80 862,2	9 232,2	9 601,5
Благоустройство	15 4 03 01730	200	0503	80 862,2	9 232,2	9 601,5
Благоустройство территории областного бюджета	15 4 03 S1730			3 309,7	0,0	0,0
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	15 4 03 S1730	400		3 309,7	0,0	0,0
Благоустройство	15 4 03 01730	400	0503	3 309,7	0,0	0,0
Муниципальная программа "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории административного центра муниципального образования "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	21 0 00 00000			2 267,7	0,0	0,0
Комплексы процессных мероприятий	21 4 00 00000			2 267,7	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий "Устойчивое развитие территории административного центра муниципального образования"	21 4 01 00000			2 267,7	0,0	0,0
Устойчивое развитие территории административного центра муниципального образования, областной бюджет	21 4 01 S4660			2 267,7	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	21 4 01 S4660	200		2 267,7	0,0	0,0
Благоустройство	21 4 01 S4660	200	0503	2 267,7	0,0	0,0
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
Комплексы процессных мероприятий	22 4 00 00000			9 780,0	8 250,0	2 350,0
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по обеспечению градостроительного зонирования"	22 4 01 00000			5 700,0	6 000,0	100,0

Мероприятия по обеспечению градостроительного зонирования	22 4 01 02100			5 700,0	6 000,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 4 01 02100	200		5 700,0	6 000,0	100,0
Другие вопросы в области национальной экономики	22 4 01 02100	200	0412	5 700,0	6 000,0	100,0
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по обеспечению градостроительного освоения территории"	22 4 02 00000			2 480,0	750,0	750,0
Мероприятия по обеспечению градостроительного освоения территории	22 4 02 02110			2 480,0	750,0	750,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 4 02 02110	200		2 480,0	750,0	750,0
Другие вопросы в области национальной экономики	22 4 02 02110	200	0412	2 480,0	750,0	750,0
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по подготовке межевых планов, технических планов и актов обследования земельных участков, объектов недвижимости и сооружений"	22 4 03 00000			600,0	400,0	400,0
Мероприятия по подготовке межевых планов, технических планов и актов обследования земельных участков, объектов недвижимости и сооружений	22 4 03 02120			600,0	400,0	400,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 4 03 02120	200		600,0	400,0	400,0
Другие вопросы в области национальной экономики	22 4 03 02120	200	0412	600,0	400,0	400,0
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области управления имуществом"	22 4 04 00000			1 000,0	1 100,0	1 100,0
Мероприятия в области управления имуществом	22 4 04 02130			1 000,0	1 100,0	1 100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 4 04 02130	200		1 000,0	1 100,0	1 100,0
Другие общегосударственные вопросы	22 4 04 02130	200	0113	1 000,0	1 100,0	1 100,0
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
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"»	24 0 00 00000			10 440,9	0,0	0,0
Федеральные проекты, входящие в состав национальных проектов	24 2 00 00000			10 440,9	0,0	0,0
Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды"	24 2 F2 00000			10 440,9	0,0	0,0
Благоустройство общественных территорий муниципального образования, федеральный и областной бюджет	24 2 F2 55550			9 396,8	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
Благоустройство	24 2 F2 55550	200	0503	9 396,8	0,0	0,0
Благоустройство общественных территорий муниципального образования, местный бюджет	24 1 F2 55550			1 044,1	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	24 1 F2 55550	200		1 044,1	0,0	0,0
Благоустройство	24 1 F2 55550	200	0503	1 044,1	0,0	0,0
Муниципальная программа "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления на территории сельских населенных пунктов МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	25 0 00 00000			631,3	673,2	0,0
Комплексы процессных мероприятий	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"	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, областной бюджет	25 4 01 S4770			568,2	605,9	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	25 4 01 S4770	200		568,2	605,9	0,0
Благоустройство	25 4 01 S4770	200	0503	568,2	605,9	0,0
Мероприятия, направленные на содействие участия населения в осуществлении местного самоуправления на территории сельских населенных пунктов, местный бюджет	25 4 01 S4770			63,1	67,3	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	25 4 01 S4770	200		63,1	67,3	0,0

Благоустройство	25 4 01 S4770	200	0503	63,1	67,3	0,0	Иные бюджетные ассигнования	17 3 01 00150	800		14 197,4	15,6	16,2	Иные бюджетные ассигнования	18 7 01 00050	800		31,4	31,2	32,4
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	17 0 00 00000			55 968,7	40 775,2	38 878,2	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	17 3 01 00150	800	0103	10,0	10,4	10,8	Другие общегосударственные вопросы	18 7 01 00050	800	0113	31,4	31,2	32,4
Обеспечение деятельности депутатов представительного органа муниципального образования	17 1 00 00000			1 800,0	1 800,0	1 800,0	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	17 3 01 00150	800	0104	14 187,5	5,2	5,4	Обеспечение опубликования и распространения правовых актов муниципального образования в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	18 7 01 00060			6 000,0	4 279,3	4 469,4
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	Выполнение органами местного самоуправления государственных полномочий Ленинградской области	17 4 00 00000			699,8	767,6	836,6	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	18 7 01 00060	200		6 000,0	4 279,3	4 469,4
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	Непрограммные расходы	17 4 01 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
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 государственных полномочий Ленинградской области отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	17 4 01 71340			7,0	7,0	7,0	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	18 7 01 00060	200		2 400,0	2 500,0	2 600,0
Обеспечение деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	17 2 00 00000			1 562,8	3 280,5	3 411,7	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	17 4 01 71340	200		7,0	7,0	7,0	Другие общегосударственные вопросы	18 7 01 00060	200	0113	2 400,0	2 500,0	2 600,0
Непрограммные расходы	17 2 01 00000			1 562,8	3 280,5	3 411,7	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	17 4 01 71340	200	0314	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 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	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	Иные бюджетные ассигнования	18 7 01 00070	300		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 2 01 00140	100		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	Другие общегосударственные вопросы	18 7 01 00070	300	0113	0,0	52,0	54,1
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	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	17 4 01 51180	100	0203	692,8	760,6	829,6	Исполнение судебных актов по искам к администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение»	18 7 01 00030			2 749,3	0,0	0,0
Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	17 3 00 00000			52 456,0	34 927,1	32 829,9	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	17 4 01 51180	200		0,0	0,0	0,0	Исполнение судебных актов по искам к администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение»	18 7 01 00030	200		750,2	0,0	0,0
Непрограммные расходы	17 3 01 00000			52 456,0	34 927,1	32 829,9	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	17 4 01 51180	200	0203	692,8	760,6	829,6	Исполнение судебных актов по искам к администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение»	18 7 01 00030	200	0113	750,2	0,0	0,0
Доплата к пенсии муниципальным служащим	17 3 01 00130			138,3	143,8	149,6	Непрограммные расходы	18 0 00 00000			91 609,4	86 388,0	88 200,8	Исполнение судебных актов по искам к администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение»	18 7 01 00030	800		1 999,1	0,0	0,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	17 3 01 00130	300		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 0 00 00000			91 609,4	86 388,0	88 200,8	Исполнение судебных актов по искам к администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение»	18 7 01 00030	800	0113	1 999,1	0,0	0,0
Пенсионное обеспечение	17 3 01 00130	300	1001	138,3	143,8	149,6	Непрограммные расходы	18 7 00 00000			91 584,4	86 388,0	88 200,8	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
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	Непрограммные расходы	18 7 01 00000			91 584,4	86 388,0	88 200,8	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	18 7 01 00120	300		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 3 01 00140	100		29 147,0	26 196,3	27 244,2	Обеспечение деятельности МКУ "ЦИП "Ресурс" в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	18 7 01 00160			37 794,0	38 756,5	40 306,8	Социальное обеспечение населения	18 7 01 00120	300	1003	156,0	112,3	116,8
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	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	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 3 01 00140	100	0104	27 104,4	24 566,9	25 549,6	Другие общегосударственные вопросы	18 7 01 00160	100	0113	27 886,6	29 002,0	30 162,1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	18 7 01 08160	100		1 748,6	1 748,6	1 748,6
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	17 3 01 00150			23 170,7	8 587,0	5 436,1	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	18 7 01 00160	200		8 892,8	9 747,2	10 137,1	Другие общегосударственные вопросы	18 7 01 08160	100	0503	1 748,6	1 748,6	1 748,6
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	Другие общегосударственные вопросы	18 7 01 00160	200	0113	8 892,8	9 747,2	10 137,1	Иные бюджетные ассигнования	18 7 01 08160	200		351,4	51,4	51,4
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 00160	800		14,6	7,3	7,6	Другие общегосударственные вопросы	18 7 01 08160	200	0503	351,4	51,4	51,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	17 3 01 00150	200		8 853,3	8 446,6	5 290,1	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	Иные бюджетные ассигнования	18 7 01 05210	800		0,0	0,0	0,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	17 3 01 00150	200	0103	528,0	554,1	576,3	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			741,7	52,0	54,1	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	18 7 01 05210	800	0409	0,0	0,0	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	17 3 01 00150	200	0104	8 325,3	7 892,5	4 713,8	Резервные фонды	18 7 01 00020	800	0111	1 150,0	1 560,0	1 622,4	Субсидия на выполнение муниципального задания бюджетного учреждения "Дом Культуры им. Н.М. Чекалова"	18 7 01 06160			28 344,0	30 084,9	30 085,0
							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			741,7	52,0	54,1	Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	18 7 01 06160	600		28 344,0	30 084,9	30 085,0
							Ежегодные членские взносы в Совет муниципальных образований в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	18 7 01 00050			31,4	31,2	32,4	Культура	18 7 01 06160	600	0801	28 344,0	30 084,9	30 085,0
														Субсидия на выполнение муниципального задания муниципального бюджетного учреждения "Водотеплосервис"	18 7 01 07160			9 659,8	9 659,8	9 659,8
														Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	18 7 01 07160	600		9 659,8	9 659,8	9 659,8
														Жилищное хозяйство	18 7 01 07160	600	0502	9 659,8	9 659,8	9 659,8
														Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	18 7 01 00130	500		107,7	0,0	0,0
														Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	18 7 01 00130	500	0103	107,7	0,0	0,0



Межбюджетные трансферты	18 7 01 00130	500		1 718,5	0,0	0,0
Функционирование законодательных (представительных) 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 муниципального долга	18 7 01 09981	730	1301	25,0	0,0	0,0

Приложение № 5  
к решению совета депутатов  
МО «Морозовское городское поселение»  
от 26.09.2024г. № 37

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						402 207,7	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
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		2 042,6	1 629,4	1 694,6
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	100	2 042,6	1 629,4	1 694,6
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	002	01	03	17 3 01 00150		538,0	564,5	587,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	01	03	17 3 01 00150	200	528,0	554,1	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 01 00000		107,7	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	002	01	03	18 7 01 00130		107,7	0,0	0,0

Межбюджетные трансферты	002	01	03	18 7 01 00130	500	107,7	0,0	0,0
Администрация муниципального образования "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	001					397 719,4	186 539,5	216 415,5
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	001	01	00			107 756,3	82 462,7	82 222,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	001	01	04			52 332,0	35 869,9	33 810,3
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	001	01	04	17 0 00 00000		51 300,0	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		49 737,2	32 589,4	30 398,6
Непрограммные расходы	001	01	04	17 3 01 00000		49 737,2	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		22 632,8	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	100	120,0	124,8	129,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	04	17 3 01 00150	200	8 325,3	7 892,5	4 713,8
Иные бюджетные ассигнования	001	01	04	17 3 01 00150	800	14 187,5	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 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	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 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			54 274,3	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		6 557,9	2 541,1	2 642,7
Комплексы процессных мероприятий	001	01	13	12 4 00 00000		6 557,9	2 541,1	2 642,7
Комплекс процессных мероприятий "Организация культурно-массовых, общепоселковых мероприятий"	001	01	13	12 4 01 00000		5 977,9	2 246,1	2 335,9
Общепоселковые мероприятия муниципального образования	001	01	13	12 4 01 00660		5 977,9	2 246,1	2 335,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	12 4 01 00660	200	1 983,4	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 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		46 716,4	41 391,7	43 047,4
Непрограммные расходы	001	01	13	18 7 00 00000		46 716,4	41 391,7	43 047,4
Непрограммные расходы	001	01	13	18 7 01 00000		46 716,4	41 391,7	43 047,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	18 7 01 00040	200	3 741,7	52,0	54,1
Ежегодные членские взносы в Совет муниципальных образований в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	001	01	13	18 7 01 00050		31,4	31,2	32,4
Иные бюджетные ассигнования	001	01	13	18 7 01 00050	800	31,4	31,2	32,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	18 7 01 00060		2 400,0	2 500,0	2 600,0
Другие общегосударственные вопросы	001	01	13	18 7 01 00060	200	2 400,0	2 500,0	2 600,0
Премирование по Постановлению Совета депутатов муниципального образования в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	001	01	13	18 7 01 00070		0,0	52,0	54,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	01	13	18 7 01 00070	300	0,0	52,0	54,1
Исполнение судебных актов по искам администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение»	001	01	13	18 7 01 00030		2 749,3	0,0	0,0
Исполнение судебных актов по искам администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение»	001	01	13	18 7 01 00030	200	750,2	0,0	0,0
Исполнение судебных актов по искам администрации муниципального образования «Морозовское городское поселение»	001	01	13	18 7 01 00030	800	1 999,1	0,0	0,0
Обеспечение деятельности МКУ "ЦИП "Ресурс" в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	001	01	13	18 7 01 00160		37 794,0	38 756,5	40 306,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	13	18 7 01 00160	100	27 886,6	29 002,0	30 162,1

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	18 7 01 00160	200	9 892,8	9 747,2	10 137,1
Другие общегосударственные вопросы	001	01	13	18 7 01 00160	800	14,6	7,3	7,6
Муниципальная программа "Развитие градостроительной и землеустроительной деятельности на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	001	01	13	22 0 00 00000		1 000,0	1 100,0	1 100,0
Комплексы процессных мероприятий	001	01	13	22 4 00 00000		1 000,0	1 100,0	1 100,0
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области управления имуществом"	001	01	13	22 4 04 00000		1 000,0	1 100,0	1 100,0
Мероприятия в области управления имуществом	001	01	13	22 4 04 02130		1 000,0	1 100,0	1 100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	22 4 04 02130	200	1 000,0	1 100,0	1 100,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	001	02	00			692,8	760,6	829,6
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	001	02	03			692,8	760,6	829,6
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	001	02	03	17 0 00 00000		692,8	760,6	829,6
Выполнение органами местного самоуправления государственных полномочий Ленинградской области	001	02	03	17 4 00 00000		692,8	760,6	829,6
Непрограммные расходы	001	02	03	17 4 01 00000		692,8	760,6	829,6
Выполнение органами местного самоуправления государственных полномочий Ленинградской области отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	001	02	03	17 4 01 51180		692,8	760,6	829,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	02	03	17 4 01 51180	100	692,8	760,6	829,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	001	03	00			9 149,4	321,2	333,8
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера.	001	03	09			9 142,4	314,2	326,8
Муниципальная программа "Безопасность муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»"	001	03	09	14 0 00 00000		9 142,4	314,2	326,8
Комплексы процессных мероприятий	001	03	09	14 4 00 00000		9 142,4	314,2	326,8
Комплекс процессных мероприятий "Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций"	001	03	09	14 4 01 00000		8 738,4	62,1	64,6
Мероприятия по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	001	03	09	14 4 01 01610		8 738,4	62,1	64,6
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001	03	09	14 4 01 01610	400	7 948,4	62,1	64,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	14 4 01 01610	200	790,0	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий "Пожарная безопасность"	001	03	09	14 4 02 00000		144,0	62,1	64,6
Мероприятия по пожарной безопасности.	001	03	09	14 4 02 01620		144,0	62,1	64,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	14 4 02 01620	200	144,0	62,1	64,6
Комплекс процессных мероприятий "Безопасность на водных объектах"	001	03	09	14 4 04 00000		260,0	190,0	197,6
Мероприятия по безопасности на водных объектах	001	03	09	14 4 04 01750		260,0	190,0	197,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	14 4 04 01750	200	260,0	190,0	197,6
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	001	03	14			7,0	7,0	7,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	001	03	14	17 0 00 00000		7,0	7,0	7,0
Выполнение органами местного самоуправления государственных полномочий Ленинградской области	001	03	14	17 4 00 00000		7,0	7,0	7,0
Непрограммные расходы	001	03	14	17 4 01 00000		7,0	7,0	7,0
Выполнение органами местного самоуправления государственных полномочий Ленинградской области отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	001	03	14	17 4 01 71340		7,0	7,0	7,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	14	17 4 01 71340	200	7,0	7,0	7,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	001	04	00			59 993,5	29 749,1	60 047,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	001	04	09			51 213,5	22 599,1	58 797,6
Муниципальная программа "Дорожная деятельность на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»"	001	04	09	13 0 00 00000		51 213,5	22 599,1	58 797,6
Комплексы процессных мероприятий	001	04	09	13 4 00 00000		23 964,8	20 350,0	47 853,7
Комплекс процессных мероприятий "Ремонт автомобильных дорог и проездов к МКД"	001	04	09	13 4 01 00000		0,0	0,0	26 689,7
Ремонт автомобильных дорог	001	04	09	13 4 01 02710		0,0	0,0	26 689,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	13 4 01 02710	200	0,0	0,0	26 689,7
Комплекс процессных мероприятий "Содержание автомобильных дорог"	001	04	09	13 4 02 00000		22 779,8	20 300,0	21 112,0
Содержание автомобильных дорог	001	04	09	13 4 02 02720		22 779,8	20 300,0	21 112,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	13 4 02 02720	200	22 779,8	20 300,0	21 112,0
Комплекс процессных мероприятий "Безопасность дорожного движения"	001	04	09	13 4 04 00000		1 744,0	50,0	52,0
Безопасность дорожного движения	001	04	09	13 4 04 02750		1 744,0	50,0	52,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	13 4 04 02750	200	1 744,0	50,0	52,0
Отраслевые проекты	001	04	09	13 8 00 00000		26 689,7	2 249,1	10 943,9
Отраслевой проект «Развитие и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования»	001	04	09	13 8 01 00000		26 689,7	2 249,1	10 943,9
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально значимый характер, областной бюджет	001	04	09	13 8 01 54200		24 020,7	2 024,2	9 630,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	13 8 01 54200	200	24 020,7	2 024,2	9 630,6
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально значимый характер, местный бюджет	001	04	09	13 8 01 54200		2 669,0	224,9	1 313,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	13 8 01 54200	200	2 669,0	224,9	1 313,3
Другие вопросы в области национальной экономики	001	04	12			8 780,0	7 150,0	1 250,0
Муниципальная программа "Развитие градостроительной и землеустроительной деятельности на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	001	04	12	22 0 00 00000		8 780,0	7 150,0	1 250,0
Комплексы процессных мероприятий	001	04	12	22 4 00 00000		8 780,0	7 150,0	1 250,0
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по обеспечению градостроительного зонирования"	001	04	12	22 4 01 00000		5 700,0	6 000,0	100,0
Мероприятия по обеспечению градостроительного зонирования	001	04	12	22 4 01 02100		5 700,0	6 000,0	100,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	22 4 01 02100	200	5 700,0	6 000,0	100,0
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по обеспечению градостроительного освоения территории"	001	04	12	22 4 02 00000		2 480,0	750,0	750,0
Мероприятия по обеспечению градостроительного освоения территории	001	04	12	22 4 02 02110		2 480,0	750,0	750,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	22 4 02 02110	200	2 480,0	750,0	750,0
Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по подготовке межевых планов, технических планов и актов обследования земельных участков, объектов недвижимости и сооружений"	001	04	12	22 4 03 00000		600,0	400,0	400,0
Мероприятия по подготовке межевых планов, технических планов и актов обследования земельных участков, объектов недвижимости и сооружений	001	04	12	22 4 03 02120		600,0	400,0	400,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	22 4 03 02120	200	600,0	400,0	400,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	001	05	00			170 545,1	24 439,0	24 258,1
Жилищное хозяйство	001	05	01			3 263,0	0,0	0,0

Муниципальная программа "Обеспечение функционирования и развития жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»"	001	05	01	11 0 00 00000		3 263,0	0,0	0,0
Комплексы процессных мероприятий	001	05	01	11 4 00 00000		3 263,0	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий "Жилищное хозяйство"	001	05	01	11 4 06 00000		3 263,0	0,0	0,0
Мероприятия в области жилищного хозяйства	001	05	01	11 4 06 02060		3 263,0	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	01	11 4 06 02060	200	3 263,0	0,0	0,0
Муниципальное хозяйство	001	05	02			10 489,8	9 733,6	9 736,6
Муниципальная программа "Обеспечение функционирования и развития жилищно-коммунального хозяйства в муниципальном образовании «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»"	001	05	02	11 0 00 00000		830,0	73,8	76,8
Комплексы процессных мероприятий	001	05	02	11 4 00 00000		830,0	73,8	76,8
Комплекс процессных мероприятий "Газоснабжение"	001	05	02	11 4 03 00000		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	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	11 4 03 02030	200	80,0	73,8	76,8
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	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	0,0
Субсидия на выполнение муниципального задания муниципального бюджетного учреждения "Водотеплосервис"	001	05	02	18 7 01 07160		9 659,8	9 659,8	9 659,8
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	05	02	18 7 01 07160		9 659,8	9 659,8	9 659,8
Жилищное хозяйство	001	05	02	18 7 01 07160	600	9 659,8	9 659,8	9 659,8
Благоустройство	001	05	03			156 792,3	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 0 00 00000		3 198,4	2 500,0	2 600,0
Комплексы процессных мероприятий	001	05	03	11 4 00 00000		3 198,4	2 500,0	2 600,0
Комплекс процессных мероприятий "Электроснабжение"	001	05	03	11 4 01 00000		3 198,4	2 500,0	2 600,0
Мероприятия в области электроснабжения	001	05	03	11 4 01 02010		3 198,4	2 500,0	2 600,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	11 4 01 02010	200	3 198,4	2 500,0	2 600,0
Муниципальная программа "Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»"	001	05	03	15 0 00 00000		138 154,0	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	0,0
Комплекс процессных мероприятий "Санитарное содержание территории муниципального образования"	001	05	03	15 4 02 00000		47 636,0	500,0	520,0
Санитарное содержание территории муниципального образования	001	05	03	15 4 02 01760		12 908,0	500,0	520,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	15 4 02 01760	200	12 908,0	500,0	520,0



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	84 171,5	9 232,2	9 601,5
Благоустройство территории	001	05	03	15 4 03 01730	84 171,5	9 232,2	9 601,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	15 4 03 01730	200	80 861,8	9 232,2
Благоустройство территории областной бюджет	001	05	03	15 4 03 01730	400	3 309,7	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
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в 2019-2024 годах»	001	05	03	24 0 00 00000	10 440,9	0,0	0,0
Федеральные проекты, входящие в состав национальных проектов	001	05	03	24 2 00 00000	10 440,9	0,0	0,0
Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды"	001	05	03	24 2 F2 00000	10 440,9	0,0	0,0
Благоустройство общественных территорий муниципального образования, федеральный и областной бюджет	001	05	03	24 2 F2 55550	9 396,8	0,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	24 2 F2 55550	200	9 396,8	0,0
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
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"	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, областной 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
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
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 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
Иные бюджетные ассигнования	001	05	03	18 7 01 08160	200	351,4	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 00000	1 890,7	1 125,7	837,2
Мероприятия в области молодежной политики	001	07	07	12 4 04 00960	1570,0	1 125,7	837,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	07	07	12 4 04 00960	200	1 180,0	513,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	07	07	12 4 04 00960	300	150,0	42,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	001	07	07	12 4 04 00960	600	240,0	249,6
Поддержка деятельности молодежных общественных организаций, объединений, инициатив и развитию добровольческого (волонтерского) движения, содействию трудовой адаптации и занятости молодежи	001	07	07	12 4 04 S4330	320,7	320,7	0,0
Молодежная политика и оздоровление детей	001	07	07	12 4 04 S4330	200	288,7	288,7
Молодежная политика и оздоровление детей	001	07	07	12 4 04 S4330	200	32,0	32,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	001	08	00		43 003,3	43 025,7	43 025,8
Культура	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
Обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры из областного бюджета	001	08	01	12 4 05 S0360	600	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
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	001	08	01	18 0 00 00000	30 062,5	30 084,9	30 085,0
Непрограммные расходы	001	08	01	18 7 00 00000	30 062,5	30 084,9	30 085,0
Межбюджетные трансферты	001	08	01	18 7 01 00130	1 718,5		
Межбюджетные трансферты	001	08	01	18 7 01 00130	500	1 718,5	
Субсидия на выполнение муниципального задания 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 00 00000	156,0	112,3	116,8
Непрограммные расходы	001	10	03	18 7 01 00000	156,0	112,3	116,8

Выплаты Почетным гражданам муниципального образования в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования "Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области"	001	10	03	18 7 01 00120	156,0	112,3	116,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	10	03	18 7 01 00120	300	156,0	112,3
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 03 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 26.09.2024г. № 37

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

Наименование	Рз	Пр	Сумма (тыс. руб.)		
			2024 год	2025 год	2026 год
1	2	3	4	5	6
Всего			402 207,7	190 533,4	220 497,2
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>01</b>	<b>00</b>	<b>112 244,6</b>	<b>86 456,6</b>	<b>86 304,5</b>
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	52 332,0	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	54 274,3	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	9 149,4	321,2	333,8
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09	9 142,4	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	59 993,5	29 749,1	60 047,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	51 213,5	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	170 545,1	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	156 792,3	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 26.09.2024г. № 37

#### 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 26.09.2024 г. № 37

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	2 858,2	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
Иные межбюджетные трансферты на исполнение полномочий поселения жилищной сфере	1 718,5	0,0	0,0

ГЕРБ  
Муниципальное образование  
«Морозовское городское поселение  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области»  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
14.08.2024 № 619

г.п. им. Морозова  
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению административной муниципальной услуги «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.admimgp.ru>.

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

5. Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.

6. Контроль исполнения Постановления оставляю за собой.

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):

- собственники объекта адресации;
- лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
  - право хозяйственного ведения;
  - право оперативного управления;
  - право пожизненно наследуемого владения;
  - право постоянного (бессрочного) пользования;
- 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);
- представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
- представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;
- кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьями 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), графика 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://admimgp.ru/>;  
(адрес сайта)

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО "МФЦ", МФЦ): <http://mfcc47.ru/>;

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**  
2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «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 государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил;

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

Заявление на получение Услуги с комплектом документов принимается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

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

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

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

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

1) при личной явке:  
в ОМСУ/Организацию;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО "МФЦ";

2) без личной явки:  
почтовым отправлением;

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

на адрес электронной почты.

2.4. Срок предоставления Услуги составляет:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе – 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 представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

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

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

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

3) при предоставлении 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, подписанная 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 строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположено указанное здание (строение), сооружение);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.2. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, 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;

Отсутствия права на предоставление услуги:

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

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;



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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

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

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни); при направлении запроса почтовой связью - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни); при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ/Организацию - в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ/Организацию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема 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 (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 заяв-

ления в соответствии с правилами делопроизводства в день его получения;

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

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

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

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

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

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

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

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

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

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

3.1.4. Получение сведений и документов посредством СМЭВ.

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

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

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

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

3.1.5. Рассмотрение документов об оказании Услуги.

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

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

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

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

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

3.1.6. Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги и 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 22 Правил, а также требованиям раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил, а также требований раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.10 настоящего регламента, по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. 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 о присвоении адреса объекту адресации, решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации) (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации) или об отказе в предоставлении Услуги (решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр.

3.1.6.5. После принятия Администрацией решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре уполномоченное лицо Администрации по запросу получает от оператора федеральной информационной адресной системы выписку из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре;

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу ОМСУ/Организации, ответственному за делопроизводство, решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре;

3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ/Организации, ответственное за делопроизводство осуществляет выдачу (направление) результата оказания Услуги заявителю - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

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

3.1.7.4. Критерии принятия решения: отсутствуют.

3.1.7.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

2) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об

адресе объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

3.2.3. Услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в ОМСУ/Организацию.

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание Услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОМСУ/Организацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления Услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/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 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 ответственных 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 систему электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ/Организации.

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

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащая 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) 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 им 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 (бездействия) 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 (бездействия) 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;
- 10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие (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 (бездействия) 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 (бездействия) руководящих органов, предоставляющих услуги, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услуги. Жалобы на решения и действия (бездействия) работника ГБУ ЛО "МФЦ" подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) ГБУ ЛО "МФЦ" подаются учредителю ГБУ ЛО "МФЦ".

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего 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 (бездействия) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услуги, должностного лица органа, предоставляющего Услуги, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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 заявителю.

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

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение  
и аннулирование такого адреса»

Форма заявления  
о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании  
его адреса

	Лист N	Всего листов
1	Заявление в Администрацию МО «Морозовское городское поселение Всеволожского муниципального района» Ленинградской области	2
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: Земельный участок, Здание (строение)	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов _____ копий _____ количество листов в оригиналах _____ копиях _____ подпись должностного лица _____ дата " ____ " ____ г.
3.2	Присвоить адрес в связи с: Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов _____ копий _____ количество листов в оригиналах _____ копиях _____ подпись должностного лица _____ дата " ____ " ____ г.
	Количество образуемых земельных участков	Количество образуемых земельных участков
	Дополнительная информация:	
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	Количество образуемых земельных участков
	Количество образуемых земельных участков	Количество образуемых земельных участков
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	Количество объединяемых земельных участков
	Количество объединяемых земельных участков	Количество объединяемых земельных участков
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>
	Лист N	Всего листов
	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)
	Количество образуемых земельных участков	Количество образуемых земельных участков
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
	Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
	Дополнительная информация:	

Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдана разрешения на строительство не требуется	
Тип здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения
Лист N	Всего листов
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения	
Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений
Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>
Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении	
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:	
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Количество образуемых машиномест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машиномест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственного кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машиноместа
Дополнительная информация:	



Table with 2 columns: Description of land plot details and cadastral information.

Table with 2 columns: Page number (Лист N) and Total pages (Всего листов).

Form 3.3: Cancellation of address. Includes fields for country, region, settlement, and address details.

Table with 2 columns: Page number (Лист N) and Total pages (Всего листов).

Form 4: Applicant information. Includes fields for physical and legal persons, contact details, and identification.

Form 5: Document submission method. Includes options for personal, postal, or online submission.

Table with 2 columns: Page number (Лист N) and Total pages (Всего листов).

Form 7: Applicant information. Includes fields for physical and legal persons, contact details, and identification.

Table with 4 columns: Registration details for Russian and foreign legal entities.

Form 8: Documents attached to the application. Includes fields for original and copy counts.

Table with 2 columns: Page number (Лист N) and Total pages (Всего листов).

Form 10: Declaration of consent. Includes a statement of agreement and supporting documents.

Form 12: Signature and Date. Includes fields for signature and date.

Form 13: Specialist's mark and attached documents. Includes a field for the specialist's mark.

Additional instructions and notes regarding the application process and document requirements.

Attachment 2: Administrative regulation of the settlement administration regarding address assignment.

Attachment 3: Administrative regulation of the settlement administration regarding address assignment.

Attachment 4: Administrative regulation of the settlement administration regarding address assignment.

Attachment 5: Administrative regulation of the settlement administration regarding address assignment.

Other necessary information, determined by the authorized body (if present).

Attachment 3: Administrative regulation of the settlement administration regarding address assignment.

Attachment 4: Administrative regulation of the settlement administration regarding address assignment.

Attachment 5: Administrative regulation of the settlement administration regarding address assignment.

Attachment 6: Administrative regulation of the settlement administration regarding address assignment.

Attachment 7: Administrative regulation of the settlement administration regarding address assignment.

Attachment 8: Administrative regulation of the settlement administration regarding address assignment.

Attachment 9: Administrative regulation of the settlement administration regarding address assignment.

Attachment 10: Administrative regulation of the settlement administration regarding address assignment.

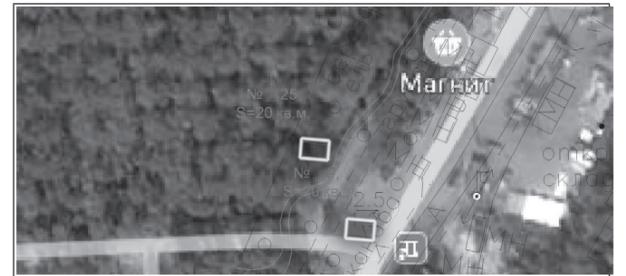
Attachment 11: Administrative regulation of the settlement administration regarding address assignment.

Attachment 12: Administrative regulation of the settlement administration regarding address assignment.

Attachment 13: Administrative regulation of the settlement administration regarding address assignment.

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

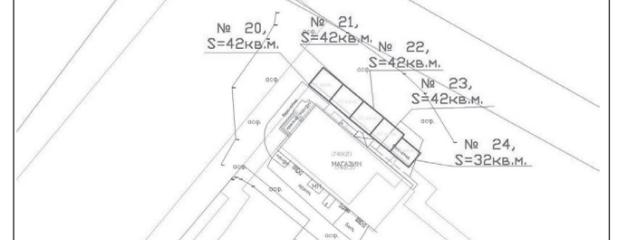
Информация о НТО	Идентификационный номер НТО	Место размещения НТО (адресный ориентир)	Вид НТО	Площадь НТО, (кв. м.)	Специализация НТО	Информация о хозяйствующем субъекте, осуществляющем торговую деятельность в НТО			Является ли правообладателем НТО субъектом малого и (или) среднего предпринимательства (да/нет)	Период размещения НТО		
						Наименование	ИНН	Телефон		с (дата)	по (дата)	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	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 автомагазин (торговый автофургон, 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	90	Непродовольственная группа товаров							
	28	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Морозовское городское поселение, г.п. им. Морозова, ул. Мира, уч. 4	60	18	Непродовольственная группа товаров							
	29	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Морозовское городское поселение, г.п. им. Морозова, ул. Мира, уч. 4	60	18	Непродовольственная группа товаров							
	30	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Морозовское городское поселение, г.п. им. Морозова, ул. Свирцова, у причала	Общественный туалет нестационарного типа	5	Общественный туалет							



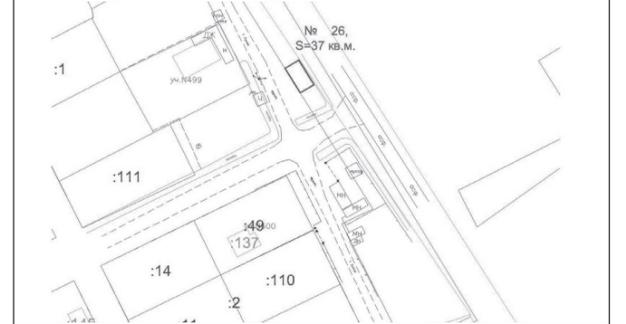
№ 9, 25 Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, п. Дунай, ул. Привокзальная, в районе уч. 3



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



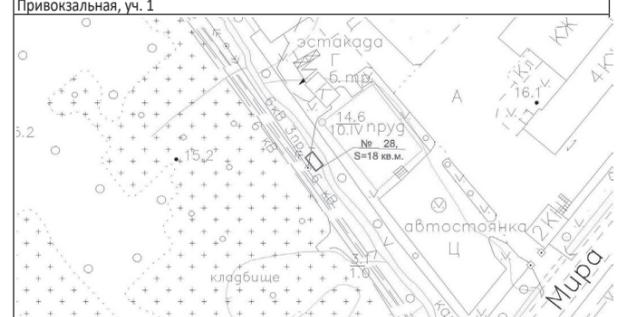
№20-24 Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г.п. им. Морозова, ул. Жука, д. 2



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



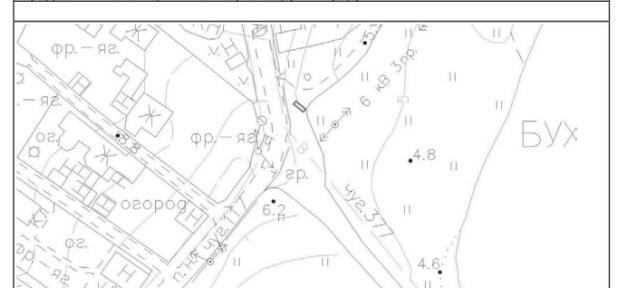
№27 Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, п. Дунай, ул. Привокзальная, уч. 1



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



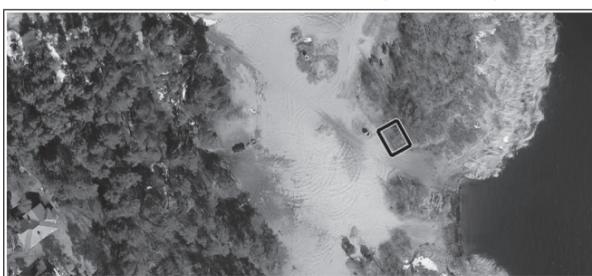
№29 Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Морозовское городское поселение, г.п. им. Морозова, ул. Мира, уч. 4



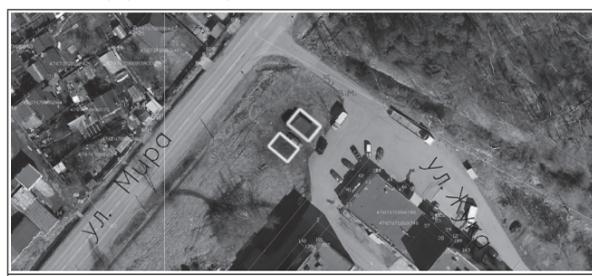
№ 30 Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Морозовское городское поселение, г.п. им. Морозова, ул. Свирцова, у причала

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)



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



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



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



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



№ 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

Морозовская муниципальная газета №19 (76), 28 октября 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 Италиано». Адрес: 192236, г. Санкт-Петербург, ул. Белы Куна, 34, литер А. Тираж: 3500 экз. Заказ № 50. Газета распространяется бесплатно. Подписано в печать: 25.10.2024 г. По графику 18:00, фактически 18:00. Дата выхода в свет: 28.10.2024 г. При перепечатке материалов ссылка на газету обязательна.