

Печатное средство массовой информации органов местного самоуправления муниципального образования Сяськелевское сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области  
– печатное издание

# Сяськелевский Вестник



29 декабря  
2023 года  
№ 19

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЯСЬКЕЛЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 декабря 2023 года

№ 469

Об утверждении программы (плана) «Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории МО «Сяськелевское сельское поселение» на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», решением совета депутатов МО «Сяськелевское сельское поселение» от 30.09.2021 № 125 «Об утверждении положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Сяськелевское сельское поселение», руководствуясь уставом Сяськелевского сельского поселения, администрация МО «Сяськелевское сельское поселение» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить программу (план) «Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории МО «Сяськелевское сельское поселение» на 2024 год» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном издании «Сяськелевский вестник» и размещению на официальном сайте МО «Сяськелевское сельское поселение».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

Е.Е.Федорова

Приложение  
к постановлению администрации  
МО «Сяськелевское сельское поселение»  
от 11 декабря 2023 г. № 469

### ПРОГРАММА (ПЛАН)

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории МО «Сяськелевское сельское поселение» на 2024 год.

#### Раздел I. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики рисков причинения вреда

Настоящая Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на 2024 год (далее – Программа профилактики) разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», положением о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования «Сяськелевское сельское поселение», утвержденным решением совета депутатов МО «Сяськелевское сельское поселение» от 30.09.2021 № 125 (далее – Положение о контроле в сфере благоустройства), и предусматривает комплекс мероприятий по профилактике рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении контроля в сфере благоустройства на территории МО «Сяськелевское сельское поселение» (далее – муниципальный контроль).

Муниципальный контроль осуществляется администрацией МО «Сяськелевское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – Контрольный (надзорный) орган).

В зависимости от объекта, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль в сфере благоустройства, выделяются следующие типы контролируемых лиц: юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, обеспечивающие благоустройство объектов, к которым предъявляются обязательные требования в указанной сфере (далее – Объекты контроля).

Объектами муниципального контроля, расположенными на территории МО «Сяськелевское сельское поселение» (далее – объект контроля) являются:

1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) результаты деятельности граждан и организаций, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

3) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, включая водные, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, не находящиеся во владении и (или) пользовании граждан или организаций, к которым предъявляются обязательные требования (далее - производственные объекты);

В контрольно-надзорную деятельность внедряются новые формы и методы контроля, такие как мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в частности наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо о действиях юридического лица и индивидуального предпринимателя, полученной в результате плановых (рейдовых) осмотров (обследований).

Основной упор деятельности на данном направлении должен быть сделан на превентивное реагирование, в целях недопущения возможных негативных последствий.

За текущий период 2023 года в рамках муниципального контроля плановые и внеплановые проверки, мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектами контроля на территории МО «Сяськелевское сельское поселение» не производились. Вместе с тем выявлялись нарушения в указанной сфере в рамках осмотров территории, а также на основании поступавших обращений. Нарушителям требований направлялись письма о необходимости устранения соответствующих нарушений, также составлялись протоколы об административных правонарушениях, в основном по факту размещения транспортных средств на газонах.

Случаи возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера не установлены.

На сайте Сяськелевского сельского поселения создан раздел «Муниципальный контроль», в котором аккумулируется необходимая поднадзорным субъектам информация в части муниципального контроля.

Проблемой, на решение которой направлена Программа профилактики, является действие (бездействие) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, приводящие к нарушению требований законодательства в указанной сфере.

Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение подконтрольными субъектами обязательных требований законодательства в сфере благоустройства, на побуждение подконтрольных субъектов к добросовестности, будет способствовать улучшению в целом ситуации, повышению ответственности подконтрольных субъектов, снижению количества выявляемых нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами в указанной сфере.

## **Раздел II. Цели и задачи реализации программы профилактики рисков причинения вреда**

К основным проблемам в сфере благоустройства, на решение которых направлена Программа профилактики относятся: приведение объектов благоустройства в соответствии с технико-эксплуатационными характеристиками улучшение архитектурно-планировочного облика города, улучшение экологической обстановки и санитарно-гигиенических условий жизни в городе, создание безопасных и комфортных условий для проживания населения.

Цели разработки Программы и проведение профилактической работы:

- предупреждение нарушения подконтрольными субъектами обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

- повышение прозрачности системы муниципального контроля;

- формирование единого понимания обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами и создание системы профилактики правонарушений, направленной на выявление и предупреждение причин и условий, способствующих совершению правонарушений;

- повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению;

- мотивация подконтрольных субъектов к добросовестному поведению.

Проведение профилактических мероприятий Программы позволяет решить следующие задачи:

- выявление причин, факторов и условий, способствующих причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения;

- устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований;

- установление и оценка зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов (объектов) и присвоенного им уровня риска, проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов;

- определение перечня видов и сбор статистических данных, необходимых для организации профилактической работы;

- повышение квалификации кадрового состава контрольно-надзорного органа;

- снижение уровня административной нагрузки на организации и граждан, осуществляющих предпринимательскую деятельность;

- создание системы консультирования подконтрольных субъектов, в том числе с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий;

- другие задачи в зависимости от выявленных проблем в регулируемой сфере и текущего состояния профилактической работы.

Сроки реализации Программы приведены в перечне основных профилактических мероприятий на 2024 год.

В Программу возможно внесение изменений и корректировка перечня мероприятий в связи с необходимостью осуществления профилактических мер, в частности проведения обязательных профилактических визитов. Изменения в данную часть Программы в случае необходимости вносятся ежемесячно без проведения публичного обсуждения.

## **Раздел III. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

Мероприятия программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач настоящей Программы.

Перечень основных профилактических мероприятий Программы на 2024 год приведен в таблице № 1.

Таблица № 1

№ п/п	Профилактические мероприятия	Периодичность проведения	Адресат мероприятия
1	2	3	4
1.	Размещение на официальном сайте Сяськелевского сельского поселения:		Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
	текстов нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства;	поддерживать в актуальном состоянии	
	сведений об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, о сроках и порядке их вступления в силу;	по мере необходимости	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
	перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции;	поддерживать в актуальном состоянии	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
	перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения объектов контроля к категориям риска;	не позднее 3 рабочих дней после утверждения	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
	перечень объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных (надзорных) мероприятий, с указанием категории риска;	не позднее 10 рабочих дней после утверждения	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
	исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица;	в течение 2024 г., поддерживать в актуальном состоянии	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
	сведений о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;	в течение 2024 г., поддерживать в актуальном состоянии	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления

1	2	3	4
	<p>сведений о порядке досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц;</p>	<p>в течение 2024 г., поддерживать в актуальном состоянии</p>	<p>Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления</p>
	<p>докладов, содержащих результаты обобщения правоприменительной практики контрольного (надзорного) органа;</p>	<p>в срок до 3 дней со дня утверждения доклада (с периодичностью, не реже одного раза в год)</p>	<p>Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления</p>
	<p>ежегодного доклада о муниципальном контроле в сфере благоустройства;</p>	<p>в срок до 3 дней со дня утверждения доклада (не позднее 15 марта 2024 г.)</p>	<p>Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления</p>
	<p>письменных разъяснений, подписанных уполномоченным должностным лицом</p>	<p>в случае осуществления консультирования по однотипным обращениям контролируемых лиц</p>	<p>Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления</p>
	<p>Программы профилактики на 2025 г.</p>	<p>Не позднее 1 октября 2024 г. (проект Программы для общественного обсуждения); в течение 5 дней со дня утверждения (утвержденной Программы)</p>	<p>Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления</p>
<p>2.</p>	<p>Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства в сфере благоустройства посредством:</p>		<p>Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления</p>

1	2	3	4
	публикаций в средствах массовой информации (газеты, журналы);	в течение 2024 г.	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
	публикаций на официальном сайте МО «Сяськелевское сельское поселение»	в течение 2024 г.	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
3.	Обобщение контрольным (надзорным) органом правоприменительной практики осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства в части компетенции	Ежегодно, не позднее 1 марта 2024 г.	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
4.	Объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в установленных российским законодательством случаях	В соответствии с законодательством	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
5.	Консультирование должностным лицом контрольного (надзорного) органа (по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия) по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля в отношении контролируемых лиц	По обращениям контролируемых лиц и их представителей, поступившим в течение 2024 г.	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
6.	Проведение обязательных профилактических визитов в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности в определенной сфере	Не реже чем 2 раза в год (I и IV квартал 2024 г.)	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
7.	Разработка и утверждение Программы (Плана) профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному на территории МО «Сяськелевское сельское поселение» на 2025 год	Не позднее 1 октября 2024 г. (разработка); не позднее 20 декабря 2024 г. (утверждение)	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления

#### Раздел IV. Показатели результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда

Финансирование исполнения функции по осуществлению муниципального контроля осуществляется в рамках бюджетных средств МО «Сяськелевское сельское поселение».

Отдельное финансирование на проведение контрольных мероприятий и реализации настоящей программы не предусмотрено.

Текущее управление и контроль за ходом реализации Программы осуществляет администрация Сяськелевского сельского поселения.

Мониторинг реализации Программы осуществляется на регулярной основе.

Результаты профилактической работы включаются в ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля и в виде отдельного информационного сообщения размещаются на официальном сайте МО «Сяськелевское сельское поселение» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Ожидаемый результат Программы - снижение количества выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами при увеличении количества и качества проводимых профилактических мероприятий.

Методика оценки эффективности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения причиняемого подконтрольными субъектами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при проведении профилактических мероприятий.

Целевые показатели результативности мероприятий Программы по муниципальному контролю:

- 1) Количество выявленных нарушений требований законодательства в сфере благоустройства, шт.
- 2) Количество проведенных профилактических мероприятий (информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства в указанной сфере посредством публикации в средствах массовой информации и на официальном сайте; обобщение правоприменительной практики; объявление предостережения, консультирования, профилактического визита и пр.).

Показатели эффективности:

- 1) Снижение количества выявленных при проведении контрольно-надзорных мероприятий нарушений требований законодательства в указанной сфере.

- 2) Количество проведенных профилактических мероприятий контрольным (надзорным) органом, ед.

- 3) Доля профилактических мероприятий в объеме контрольно-надзорных мероприятий, %.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольно-надзорных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

Отчетным периодом для определения значений показателей является календарный год.

Результаты оценки фактических (достигнутых) значений показателей включаются в ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля в указанной сфере.

Таблица № 2

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Показатели результатов деятельности					Бюджетные ассигнования в разрезе бюджетов (расход), тыс. руб.			
			Наименование показателя (*)	ед. изм.	Планируемое значение	Фактическое значение	Отклонение, (-/+, %)	ФБ	ОБ	МБ	Иные
1.	Программа (План) «Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории МО «Сяськелевское сельское поселение» на 2024 год»	2023 год	Выполнение запланированных мероприятий	%	100%			0,00	0,00	0,00	0,00

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«СЯСЬКЕЛЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  
**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11 декабря 2023 года

№ 470

Об утверждении программы (плана) профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории МО «Сяськелевское сельское поселение» на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», решением совета депутатов МО «Сяськелевское сельское поселение» Гатчинского муниципального района от 30.09.2021 № 123 «Об утверждении положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования «Сяськелевское сельское поселение», руководствуясь Уставом муниципального образования «Сяськелевское сельское поселение», администрация Сяськелевского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить программу (план) «профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве территории МО «Сяськелевское сельское поселение» на 2024 год согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном издании «Сяськелевский вестник» и размещению на официальном сайте МО «Сяськелевское сельское поселение».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

Е.Е. Федорова

Приложение  
к постановлению администрации  
Сяськелевского сельского поселения  
от 11 декабря 2023 года № 470

### ПРОГРАММА (ПЛАН)

профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории МО «Сяськелевское сельское поселение» на 2024 год

Наименование программы	Программа (план) профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории МО «Сяськелевское сельское поселение» на 2024 год (далее - программа профилактики)
Правовые основания разработки программы	Федеральный закон от 31.07.2020 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации, Федеральный закон от 11.06.2021 № 170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»
Разработчик программы	Администрация МО «Сяськелевское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области
Цель программы	1. Устранение причин, факторов и условий, способствующих причинению или возможному причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований, снижение рисков их возникновения. 2. Снижение административной нагрузки на подконтрольные субъекты. 3. Повышение результативности и эффективности контрольной деятельности в сфере автомобильного транспорта и дорожного хозяйства
Задачи программы	1. Предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям. 2. Проведение профилактических мероприятий, направленных на предотвращение причинения вреда охраняемым законом ценностям. 3. Информирование, консультирование контролируемых лиц с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. 4. Обеспечение доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению
Срок реализации программы профилактики	2024 год
Ожидаемые результаты реализации программы	1. Увеличение числа контролируемых лиц, соблюдающих при осуществлении деятельности обязательные требования законодательства. 2. Повышение количества устраненных нарушений от числа выявленных нарушений обязательных требований. 3. Повышение качества предоставляемых услуг населению. 4. Повышение правосознания и правовой культуры контролируемых лиц.

### 1. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве

1.1. В зависимости от объекта, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве, выделяются следующие типы контролируемых лиц:

- юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, осуществляющие деятельность в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог
- юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, осуществляющие деятельность в области перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

1.2. Общая протяженность автомобильных дорог общего пользования местного значения, относящаяся к ведению МО «Сяськелевское сельское поселение» составляет 80349, п. км., в том числе:

- с асфальтобетонным покрытием 18,515 п. км;
- с переходящим покрытием (щебень/грунт, ЩПС) – 61,834 п.км.

2. Характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики:

2.1. к основным проблемам в сфере транспорта относится отсутствие транспортных дорожных условий в населенных пунктах, позволяющим обеспечить установление муниципальных маршрутов движения общественного транспорта, отвечающих требованиям дорожной безопасности.

2.2. В сфере дорожного хозяйства основной проблемой является несоответствие нормативным требованиям автомобильных дорог.

### 3. Цели и задачи реализации программы профилактики

3.1. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направлена на достижение



следующих основных целей:

- 1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируруемыми лицами;
  - 2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
  - 3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.
- 3.2. Задачами Программы являются:
- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;
  - выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;
  - формирование одинакового понимания обязательных требований у всех участников контрольной деятельности.

#### 4. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

Мероприятия программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач настоящей Программы.

Перечень основных профилактических мероприятий Программы на 2024 год приведен в таблице № 1.

Таблица № 1

№ п/п	Профилактические мероприятия	Периодичность проведения	Адресат мероприятия
1	2	3	4
1.	Размещение на официальном сайте МО «Сяськелевское сельское поселение»:		Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
	текстов нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве (далее – муниципальный контроль)	поддерживать в актуальном состоянии	
	сведений об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля, о сроках и порядке их вступления в силу;	по мере необходимости	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
	перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции;	поддерживать в актуальном состоянии	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
	перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения объектов контроля к категориям риска;	не позднее 3 рабочих дней после утверждения	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
	перечень объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных (надзорных) мероприятий, с указанием категории риска;	не позднее 10 рабочих дней после утверждения	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления

1	2	3	4
	исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица;	в течение 2024 года, поддерживать в актуальном состоянии	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
	сведений о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;	в течение 2024 года, поддерживать в актуальном состоянии	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
	сведений о порядке досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц;	в течение 2024 года, поддерживать в актуальном состоянии	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
	докладов, содержащих результаты обобщения правоприменительной практики контрольного (надзорного) органа;	в срок до 3 дней со дня утверждения доклада (с периодичностью, не реже одного раза в год)	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
	ежегодного доклада о муниципальном контроле;	в срок до 3 дней со дня утверждения доклада (не позднее 15 марта 2024г.)	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
	письменных разъяснений, подписанных уполномоченным должностным лицом	в случае осуществления консультирования по однотипным обращениям контролируемых лиц	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления

1	2	3	4
	Программы профилактики на 2025 г.	не позднее 1 октября 2024 г. (проект Программы для общественного обсуждения); в течение 5 дней со дня утверждения (утвержденной Программы)	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
2.	Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства посредством:		Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
	публикаций в печатных изданиях средств массовой информации;	в течение 2024 года	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
	публикаций на официальном сайте МО «Сяськелевское сельское поселение»	в течение 2024 года	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
3.	Обобщение контрольным (надзорным) органом правоприменительной практики осуществления муниципального контроля	Ежегодно, не позднее 1 марта 2024 г.	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
4.	Объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в установленных российским законодательством случаях	В соответствии с законодательством	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления

1	2	3	4
5.	Консультирование должностным лицом контрольного (надзорного) органа (по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия) по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля в отношении контролируемых лиц	По обращениям контролируемых лиц и их представителей, поступившим в течение 2024 г.	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
6.	Проведение обязательных профилактических визитов в отношении контролируемых лиц, приступающих к осуществлению деятельности в определенной сфере	Не реже чем 2 раза в год (I и IV квартал 2024 г.)	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления
7.	Разработка и утверждение Программы (Плана) профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, и в дорожном хозяйстве на территории МО «Сяськелевское сельское поселение» на 2025 год	Не позднее 1 октября 2024 г. (разработка); не позднее 20 декабря 2024 г. (утверждение)	Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления

#### Раздел IV. Показатели результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда

Финансирование исполнения функции по осуществлению муниципального контроля осуществляется в рамках бюджетных средств МО «Сяськелевское сельское поселение».

Отдельное финансирование на проведение контрольных мероприятий и реализации настоящей программы не предусмотрено.

Текущее управление и контроль за ходом реализации Программы осуществляет администрация МО «Сяськелевское сельское поселение».

Мониторинг реализации Программы осуществляется на регулярной основе.

Результаты профилактической работы включаются в ежегодные доклады об осуществлении муниципального жилищного контроля и в виде отдельного информационного сообщения размещаются на официальном сайте МО «Сяськелевского сельского поселения» в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Ожидаемый результат Программы - снижение количества выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами при увеличении количества и качества проводимых профилактических мероприятий.

Методика оценки эффективности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения причиняемого подконтрольными субъектами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при проведении профилактических мероприятий.

Целевые показатели результативности мероприятий Программы по муниципальному контролю:

1) Количество выявленных нарушений требований законодательства в указанной сфере, шт.  
2) Количество проведенных профилактических мероприятий (информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований законодательства посредством публикации в средствах массовой информации и на официальном сайте; обобщение правоприменительной практики; объявление предостережения, консультирование, профилактического визита и пр.).

Показатели эффективности:

1) Снижение количества выявленных при проведении контрольно-надзорных мероприятий нарушений требований законодательства.

2) Количество проведенных профилактических мероприятий контрольным (надзорным) органом, ед.

3) Доля профилактических мероприятий в объеме контрольно-надзорных мероприятий, %.

Показатель рассчитывается как отношение количества проведенных профилактических мероприятий к количеству проведенных контрольно-надзорных мероприятий. Ожидается ежегодный рост указанного показателя.

Отчетным периодом для определения значений показателей является календарный год.  
 Результаты оценки фактических (достигнутых) значений показателей включаются в ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля.

Таблица № 2

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Показатели результатов деятельности					Бюджетные ассигнования в разрезе бюджетов (расход), тыс. руб.			
			Наименование показателя (*)	ед. изм.	Плановое значение	Фактическое значение	Отклонение, (-/+,%)	ФБ	ОБ	МБ	Иные
1.	Программа (план) профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории МО «Сяськелевское сельское поселение» на 2024 год	2024 год	Выполнение запланированных мероприятий	%	100%			0,00	0,00	0,00	0,00

**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
 ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
 СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «СЯСЬКЕЛЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
 ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

**РЕШЕНИЕ**

14 декабря 2023 г.

№ 254

О бюджете Сяськелевского сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов

В соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в Сяськелевском сельском поселении, утвержденным решением совета депутатов Сяськелевского сельского поселения от 30.09.2021 № 129, руководствуясь Уставом Сяськелевского сельского поселения, совет депутатов Сяськелевского сельского поселения **РЕШИЛ**:

**Утвердить бюджет Сяськелевского сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов:**

**Статья 1. Основные характеристики бюджета Сяськелевского сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.**

1. Утвердить основные характеристики бюджета Сяськелевского сельского поселения на 2024 год:  
 прогнозируемый общий объем доходов бюджета Сяськелевского сельского поселения в сумме 72 230,33 тыс. руб.;  
 общий объем расходов бюджета Сяськелевского сельского поселения в сумме 72 730,33 тыс. руб.;  
 прогнозируемый дефицит бюджета Сяськелевского сельского поселения в сумме 500,00 тыс. руб.

2. Утвердить основные характеристики бюджета Сяськелевского сельского поселения на плановый период 2025 и 2026 годов:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета Сяськелевского сельского поселения на 2025 год в сумме 53 623,85 тыс. руб. и на 2026 год в сумме 51 852,55 тыс. руб.;

общий объем расходов бюджета Сяськелевского сельского поселения на 2025 год в сумме 54 023,85 тыс. руб., в том числе условно утвержденные расходы в сумме 1 300,00 тыс. руб., и на 2026 год в сумме 52 152,55 тыс. руб., в том числе условно утвержденные расходы в сумме 2 660,00 тыс. руб.;

прогнозируемый дефицит бюджета Сяськелевского сельского поселения на 2025 год в сумме 400,00 тыс. руб. и на 2026 год в сумме 300,00 тыс. руб.

3. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета Сяськелевского сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 1 к настоящему решению.

#### **Статья 2. Доходы бюджета Сяськелевского сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.**

1. Утвердить в пределах общего объема доходов бюджета Сяськелевского сельского поселения, утвержденного статьей 1 настоящего решения, прогнозируемые поступления доходов в бюджет Сяськелевского сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 2 к настоящему решению.

2. Утвердить в пределах общего объема доходов бюджета Сяськелевского сельского поселения, утвержденного статьей 1 настоящего решения, безвозмездные поступления в бюджет Сяськелевского сельского поселения из других бюджетов на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 3 к настоящему решению.

#### **Статья 3. Особенности администрирования доходов бюджета Сяськелевского сельского поселения в 2024 году.**

1. Установить нормативы распределения доходов в бюджет Сяськелевского сельского поселения, не утвержденные Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации и законами субъектов Российской Федерации, согласно приложению 4 к настоящему решению.

2. Установить, что задолженность по отмененным федеральным налогам и сборам, местным налогам и сборам, поступающим в бюджет Сяськелевского сельского поселения, зачисляются в бюджет Сяськелевского сельского поселения.

#### **Статья 4. Бюджетные ассигнования бюджета Сяськелевского сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов.**

1. Утвердить в пределах общего объема расходов, утвержденного статьей 1 настоящего решения, распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета Сяськелевского сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 5 к настоящему решению.

2. Утвердить в пределах общего объема расходов, утвержденного статьей 1 настоящего решения, распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальной программы и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов, по разделам и подразделам классификации расходов бюджета Сяськелевского сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 6 к настоящему решению.

3. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета Сяськелевского сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 7 к настоящему решению.

4. Утвердить резервный фонд администрации Сяськелевского сельского поселения:

на 2024 год в сумме 130,00 тыс. руб.;

на 2025 год в сумме 130,00 тыс. руб.;

на 2026 год в сумме 130,00 тыс. руб.

Предоставление и расходование указанных средств осуществляется в соответствии с порядком, утверждаемым постановлением администрации Сяськелевского сельского поселения, в рамках непрограммных расходов бюджета.

5. Утвердить объем бюджетных ассигнований дорожного фонда Сяськелевского сельского поселения:

на 2024 год в сумме 10 418,10 тыс. руб.;

на 2025 год в сумме 6 460,00 тыс. руб.;

на 2026 год в сумме 6 050,60 тыс. руб.

6. Утвердить перечень главных распорядителей бюджетных средств бюджета Сяськелевского сельского поселения согласно приложению 8 к настоящему решению.

7. Утвердить перечень учреждений - участников бюджетного процесса Сяськелевского сельского поселения согласно приложению 9 к настоящему решению.

8. Установить, что полученные доходы от платных услуг, оказываемых казенными учреждениями, иной приносящий доход деятельности в соответствии с Уставами казенных учреждений, а также безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, в том числе добровольных пожертвований, направленных казенным учреждениям Сяськелевского сельского поселения, подлежат зачислению в бюджет Сяськелевского сельского поселения.

9. Главные распорядители бюджетных средств, в ведении которых находятся казенные учреждения, утверждают лимиты бюджетных обязательств в качестве источников финансового обеспечения осуществления, оказываемых казенными учреждениями платных услуг.

10. Установить, что в соответствии с пунктом 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в Сяськелевском сельском поселении Гатчинского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов Сяськелевского сельского поселения от 30.09.2021 № 129, в ходе исполнения настоящего решения изменения в сводную бюджетную роспись на 2024 год вносятся по следующим основаниям, связанным с особенностями исполнения бюджета Сяськелевского сельского поселения, без внесения изменений в настоящее решение о бюджете:

а) в случаях образования, переименования, реорганизации, ликвидации администрации Сяськелевского сельского поселения и ее структурных подразделений, перераспределения их полномочий в пределах общего объема средств, предусмотренных настоящим решением о бюджете на обеспечение их деятельности;

б) в случаях получения уведомления по расчетам между бюджетами на получение субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов и безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц, имеющих целевое значение, сверх объемов, утвержденных решением о бюджете, а также в случае сокращения (возврата при отсутствии потребности) межбюджетных трансфертов;

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

г) в случаях перераспределения бюджетных ассигнований между разделами, подразделами, целевыми статьями и видами расходов классификации расходов бюджетов в случае создания (реорганизации) муниципального учреждения;

д) в случаях распределения средств целевых межбюджетных трансфертов

(и их остатков) из областного бюджета на осуществление отдельных целевых расходов на основании областного закона и (или) нормативных правовых актов Правительства Ленинградской области, а также заключенных соглашений;

е) в случаях перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями бюджетных средств бюджета Сяськелевского сельского поселения, разделами, подразделами, целевыми статьями, видами расходов классификации расходов бюджетов в пределах общего объема средств, предусмотренных настоящим решением для финансирования муниципальной программы Гатчинского муниципального района, после внесения изменений в муниципальную программу;

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

з) в случае необходимости уточнения кодов бюджетной классификации по расходам бюджета Сяськелевского сельского поселения, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

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

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

#### **Статья 5. Особенности установления отдельных расходных обязательств и использования бюджетных ассигнований по обеспечению деятельности органов местного самоуправления Сяськелевского сельского поселения, муниципальных учреждений Сяськелевского сельского поселения.**

1. Установить, что для расчета должностных окладов работников за календарный месяц или за выполнение установленной нормы труда (в порядке, установленном решением совета депутатов Сяськелевского сельского поселения от 24.09.2020 № 65 «Об утверждении общих требований к установлению систем оплаты труда работников МКУК «Сяськелевский ИДЦ»), с 01 января 2024 года применяется расчетная величина в размере 12 265 рублей.

2. Утвердить расходы на обеспечение деятельности администрации Сяськелевского сельского поселения:

на 2024 год в сумме 16 912,00 тыс. руб.;

на 2025 год в сумме 17 690,00 тыс. руб.;

на 2026 год в сумме 18 500,00 тыс. руб.

3. Утвердить размер индексации должностных окладов муниципальным служащим Сяськелевского сельского поселения и работникам, назначенным на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и размер индексации ежемесячных надбавок к должностному окладу в соответствии с присвоенным классным чином муниципального служащего в 1,046 раза с 01 января 2024 года.

4. Утвердить размер индексации пенсии за выслугу лет муниципальным служащим Сяськелевского сельского поселения в 1,046 раза с 01 января 2024 года.

#### **Статья 6. Межбюджетные трансферты.**

1. Предоставление иных межбюджетных трансфертов бюджету Гатчинского муниципального района из бюджета Сяськелевского сельского поселения для осуществления полномочий, перечисленных в приложении 10 к настоящему решению, кроме полномочия по исполнению бюджета поселения, осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным приложением 11 к настоящему решению. Распределение иных межбюджетных трансфертов бюджету Гатчинского муниципального района из бюджета Сяськелевского сельского поселения:

на 2024 год в сумме 683,85 тыс. руб. согласно приложению 10 к настоящему решению;

2. Установить, что распределение иных межбюджетных трансфертов, поступающих в бюджет Сяськелевского сельского поселения на цели поощрения муниципальных управленческих команд, осуществляется в порядке, установленном администрацией Сяськелевского сельского поселения.

#### **Статья 7. Муниципальный внутренний долг Сяськелевского сельского поселения. Муниципальные внутренние заимствования Сяськелевского сельского поселения. Предоставление муниципальных гарантий Сяськелевского сельского поселения.**

1. Установить предельный объем муниципального долга Сяськелевского сельского поселения:

на 2024 год в сумме 0,00 тыс. руб.;

на 2025 год в сумме 0,00 тыс. руб.;

на 2026 год в сумме 0,00 тыс. руб.

2. Установить верхний предел муниципального внутреннего долга Сяськелевского сельского поселения:

на 1 января 2025 года в сумме 0,00 тыс. руб.;

на 1 января 2026 года в сумме 0,00 тыс. руб.;

на 1 января 2027 года в сумме 0,00 тыс. руб.

3. Установить, что муниципальный внутренний долг Сяськелевского сельского поселения на 01.01.2024 года отсутствует.

4. Утвердить Программу муниципальных внутренних заимствований Сяськелевского сельского поселения:

на 2024 год согласно приложению 12 к настоящему решению;

на 2025 и 2026 годы согласно приложению 13 к настоящему решению.

5. Установить предельный объем муниципального долга Сяськелевского сельского поселения по муниципальным гарантиям:

в течение 2024 года в сумме 0,00 тыс. руб.;

в течение 2025 года в сумме 0,00 тыс. руб.;

в течение 2026 года в сумме 0,00 тыс. руб.

6. Установить верхний предел муниципального долга Сяськелевского сельского поселения по муниципальным гарантиям:

на 1 января 2025 года в сумме 0,00 тыс. руб.;

на 1 января 2026 года в сумме 0,00 тыс. руб.;

на 1 января 2027 года в сумме 0,00 тыс. руб.

7. Утвердить Программу муниципальных гарантий Сяськелевского сельского поселения:

на 2024 год согласно приложению 14 к настоящему решению;

на 2025 и 2026 годы согласно приложению 15 к настоящему решению.

8. Установить, что предоставление муниципальных гарантий Сяськелевского сельского поселения в течение 2024 года и плановом периоде 2025 и 2026 годов осуществляется путём внесения соответствующих изменений в настоящее решение с указанием перечня, порядка и условий предоставляемых гарантий в соответствии с бюджетным законодательством РФ.

9. Установить, что привлекаемые в 2024-2026 годах заемные средства направляются на покрытие временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении бюджета, а также для погашения муниципального долга.

#### **Статья 8. Особенности исполнения бюджета Сяськелевского сельского поселения в 2024-2026 годах.**

1. Установить, что к приоритетным расходам бюджета Сяськелевского сельского поселения относятся:

- расходы на оплату труда и страховых взносов;
- расходы на исполнение Указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 и от 07.05.2018 № 204;
- расходы на софинансирования мероприятий, необходимых для участия в федеральных и региональных программах;
- расходы, направленные на предоставление иных межбюджетных трансфертов, передаваемых бюджету Гатчинского муниципального района из бюджета Сяськелевского сельского поселения на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями.

В случае уменьшения объема поступлений доходов в бюджет Сяськелевского сельского поселения в процессе исполнения бюджета по сравнению с утвержденным настоящим решением, финансирование приоритетных расходов осуществляется в полном объеме, а расходы, не отнесенные настоящей статьёй к приоритетным, осуществляются в пределах фактически полученных доходов.

#### **Статья 9. Вступление в силу настоящего решения.**

1. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2024 года.  
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Сяськелевский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Сяськелевское сельское поселение».

Глава муниципального образования

М.М. Алексеева

Приложение 1  
к решению совета депутатов  
Сяськелевского сельского поселения  
№ 254 от 14 декабря 2023 г.

#### **Источники финансирования дефицита бюджета Сяськелевского сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов**

Код	Наименование	Сумма (тыс.руб.)		
		2024 год	2025 год	2026 год
01 02 00 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
01 02 00 00 10 0000 000	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами сельских поселений в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	500,0	400,0	300,0
01 05 02 01 10 0000 000	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений	500,0	400,0	300,0
	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений			
01 06 00 00 00 0000 000	Иные источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов	0,0	0,0	0,0
01 06 04 00 00 0000 000	Исполнение государственных и муниципальных гарантий	0,0	0,0	0,0
01 06 04 01 00 0000 000	Исполнение государственных и муниципальных гарантий в валюте Российской Федерации	0,0	0,0	0,0



01 06 04 01 10 0000 000	Исполнение муниципальных гарантий сельских поселений в валюте Российской Федерации в случае, если исполнение гарантом муниципальных гарантий ведет к возникновению права регрессного требования гаранта к принципалу либо обусловлено уступкой гаранту прав требования бенефициара к принципалу	0,0	0,0	0,0
<b>ВСЕГО</b>		<b>500,0</b>	<b>400,0</b>	<b>300,0</b>

Приложение 2  
к решению совета депутатов  
Сяськелевского сельского поселения  
№ 254 от 14 декабря 2023 г.

**Прогнозируемые поступления доходов в бюджет Сяськелевского сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов**

Код дохода по КД	Наименование показателя	Сумма (тыс. руб.)		
		2024 год	2025 год	2026 год
	<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>21 107,05</b>	<b>22 437,43</b>	<b>23 358,13</b>
	налоговые доходы	18 987,00	20 226,70	20 997,40
<b>182 1 03 02000 01 0000 110</b>	<b>Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации</b>	<b>5 556,60</b>	<b>5 790,00</b>	<b>6 050,60</b>
182 1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	2 741,60	3 002,80	3 035,60
182 1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	15,00	15,00	15,00
182 1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	2 800,00	2 772,20	3 000,00
<b>182 1 01 02000 01 0000 110</b>	<b>Налог на доходы физических лиц</b>	<b>6 230,40</b>	<b>6 616,70</b>	<b>7 046,80</b>
182 1 01 02010 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	6 055,40	6 436,70	6 866,80
182 1 01 02020 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	25,00	30,00	30,00

182 1 01 02030 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	150,00	150,00	150,00
<b>182 1 06 01000 00 0000 110</b>	<b>Налог на имущество физических лиц</b>	<b>700,00</b>	<b>720,00</b>	<b>750,00</b>
182 1 06 01030 10 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	700,00	720,00	750,00
<b>1821 06 06000 00 0000 110</b>	<b>Земельный налог</b>	<b>6 500,00</b>	<b>7 100,00</b>	<b>7 150,00</b>
182 1 06 06030 00 0000 110	Земельный налог с организаций	1 500,00	2 000,00	2 050,00
182 1 06 06033 10 0000 110	<i>Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений</i>	<i>1 500,00</i>	<i>2 000,00</i>	<i>2 050,00</i>
182 1 06 06040 00 0000 110	Земельный налог с физических лиц	5 000,00	5 100,00	5 100,00
182 1 06 06043 10 0000 110	<i>Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений</i>	<i>5 000,00</i>	<i>5 100,00</i>	<i>5 100,00</i>
	<b>неналоговые доходы</b>	<b>2 120,05</b>	<b>2 210,73</b>	<b>2 360,73</b>
<b>616 1 11 00000 00 0000 000</b>	<b>ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ</b>	<b>1 370,05</b>	<b>1 470,73</b>	<b>1 570,73</b>
616 1 11 05035 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	0,73	0,73	0,73
616 1 11 05075 10 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)	69,32	70,00	70,00
616 1 11 09045 10 0111 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 300,00	1 400,00	1 500,00
<b>616 1 13 00000 00 0000 000</b>	<b>ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА</b>	<b>700,00</b>	<b>720,00</b>	<b>740,00</b>
616 1 13 01995 10 0521 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	250,00	300,00	350,00
616 1 13 02995 10 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	450,00	420,00	390,00
<b>616 1 16 00000 00 0000 000</b>	<b>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</b>	<b>50,00</b>	<b>20,00</b>	<b>50,00</b>
616 1 16 07010 10 0000 140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения	50,00	20,00	50,00
<b>616 2 00 00000 00 0000 000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	<b>51 123,28</b>	<b>31 186,42</b>	<b>28 494,42</b>
<b>616 2 02 00000 00 0000 000</b>	<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	<b>51 123,28</b>	<b>31 186,42</b>	<b>28 494,42</b>
<b>616 2 02 10000 00 0000 150</b>	<b>Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>27 931,10</b>	<b>26 919,60</b>	<b>25 709,80</b>
616 2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	27 931,10	26 919,60	25 709,80
<b>616 2 02 20000 00 0000 150</b>	<b>Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)</b>	<b>22 060,16</b>	<b>3 323,40</b>	<b>2 781,10</b>

616 2 02 25497 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	5 445,58	0,00	0,00
616 2 02 25555 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	7 942,86	0,00	0,00
616 2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	8 671,72	3 323,40	2 781,10
<b>616 2 02 30000 00 0000 150</b>	<b>Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</b>	<b>332,02</b>	<b>343,42</b>	<b>3,52</b>
616 2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	3,52	3,52	3,52
616 2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	328,50	339,90	0,00
<b>616 2 02 4000 00 0000 150</b>	<b>Иные межбюджетные трансферты</b>	<b>800,00</b>	<b>600,00</b>	<b>0,00</b>
616 2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	800,00	600,00	0,00
	<b>Доходы бюджета - Всего</b>	<b>72 230,33</b>	<b>53 623,85</b>	<b>51 852,55</b>

Приложение 3  
к решению совета депутатов  
Сяськелевского сельского поселения  
№ 254 от 14 декабря 2023 г.

**Безвозмездные поступления в бюджет Сяськелевского сельского поселения из других бюджетов на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов**

Код бюджетной классификации	Источники доходов	Сумма (тыс. руб.)		
		2024 год	2025 год	2026 год
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из областного бюджета	21 335,80	20 161,50	18 932,50
2 02 16001 10 0000 150	Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета Гатчинского муниципального района	6 595,30	6 758,10	6 777,30
2 02 25497 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	5 445,58	0,00	0,00
2 02 25555 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на поддержку государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды	7 942,86	0,00	0,00
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений из областного бюджета	8 630,10	3 323,40	2 781,10
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений из районного бюджета	41,62	0,00	0,00
2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	3,52	3,52	3,52
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	328,50	339,90	0,00
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	800,00	600,00	0,00
	<b>ВСЕГО</b>	<b>51 123,28</b>	<b>31 186,42</b>	<b>28 494,42</b>

Приложение 4

**Нормативы распределения доходов в бюджет Сяськелевского сельского поселения, не утвержденные Бюджетным Кодексом РФ, федеральными Законами РФ и Законами субъектов РФ**

Приложение 5  
к решению совета депутатов

Наименование вида дохода	Код бюджетной классификации	Нормативы (процент) распределения отчислений в бюджет поселения
Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях поселений	182 1 06 06033 10 0000 110	100
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	616 1 13 01995 10 0521 130	100
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	616 1 13 02995 10 0000 130	100
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений	616 1 17 01050 10 0000 180	100
Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений	616 1 17 05050 10 0000 180 616 1 17 05050 10 0521 180	100

Сяськелевского сельского поселения  
№ 254 от 14 декабря 2023 г.

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, классификации расходов бюджета Сяськелевского сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов**

Наименование показателя	Код раздела	Код подраздела	Сумма (тыс. руб.)		
			2024 год	2025 год	2026 год
<b>Общегосударственные вопросы</b>	<b>0100</b>		<b>18 537,34</b>	<b>18 215,00</b>	<b>19 030,00</b>
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		0104	16 912,00	17 690,00	18 500,00
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора		0106	319,65	0,00	0,00
Обеспечение проведения выборов и референдумов		0107	525,16	0,00	0,00

Резервные фонды		0111	130,00	130,00	130,00
Другие общегосударственные вопросы		0113	650,53	395,00	400,00
<b>Национальная оборона</b>	<b>0200</b>		<b>328,50</b>	<b>339,90</b>	<b>0,00</b>
Мобилизационная и вневоинская подготовка		0203	328,50	339,90	0,00
<b>Национальная безопасность и правоохранительная деятельность</b>	<b>0300</b>		<b>392,00</b>	<b>350,00</b>	<b>370,00</b>
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности		0314	392,00	350,00	370,00
<b>Национальная экономика</b>	<b>0400</b>		<b>10 733,10</b>	<b>6 975,00</b>	<b>6 365,60</b>
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)		0409	10 418,10	6 460,00	6 050,60
Другие вопросы в области национальной экономики		0412	315,00	515,00	315,00
<b>Жилищно-коммунальное хозяйство</b>	<b>0500</b>		<b>19 609,10</b>	<b>8 839,75</b>	<b>8 155,42</b>
Жилищное хозяйство		0501	1 708,48	1 700,00	1 750,00
Коммунальное хозяйство		0502	1 459,83	1 500,00	1 500,00
Благоустройство		0503	16 440,79	5 639,75	4 905,42
<b>Охрана окружающей среды</b>	<b>0600</b>		<b>0,00</b>	<b>687,80</b>	<b>0,00</b>
Другие вопросы в области охраны окружающей среды		0605	0,00	687,80	0,00
<b>Образование</b>	<b>0700</b>		<b>324,62</b>	<b>323,00</b>	<b>343,00</b>
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации		0705	100,00	100,00	100,00
Молодежная политика		0707	224,62	223,00	243,00
<b>Культура, кинематография</b>	<b>0800</b>		<b>15 336,10</b>	<b>483,40</b>	<b>678,53</b>
Культура (администрация)		0801	400,00	600,00	700,00
Культура (МКУК "Сяськелевский ИДЦ")		0801	14 936,10	883,40	978,53
<b>Социальная политика</b>	<b>1000</b>		<b>7 069,57</b>	<b>1 060,00</b>	<b>1 100,00</b>
Пенсионное обеспечение		1001	1 018,92	1 060,00	1 100,00
Охрана семьи и детства		1004	6 050,65	0,00	0,00
<b>Физическая культура и спорт</b>	<b>1100</b>		<b>400,00</b>	<b>450,00</b>	<b>450,00</b>
Массовый спорт (администрация)		1102	130,00	150,00	150,00
Массовый спорт (МКУК "Сяськелевский ИДЦ")		1102	270,00	300,00	300,00
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ</b>			<b>72 730,33</b>	<b>723,85</b>	<b>492,55</b>

Приложение 6  
к решению совета депутатов  
Сяськелевского сельского поселения  
№ 254 от 14 декабря 2023 г.

**Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальной программы и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов, по разделам и подразделам классификации расходов бюджета Сяськелевского сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов**

Наименование показателя	Код целевой статьи	Код вида расхода	Код раздела	Код подраздела	Сумма (тыс. руб.)		
					2024 год	2025 год	2026 год
<b>Непрограммные расходы органов местного самоуправления</b>	<b>60.0.00.00000</b>				<b>20 348,96</b>	<b>19 714,90</b>	<b>20 230,00</b>
<b>Обеспечение деятельности органов местного самоуправления</b>	<b>61.0.00.00000</b>				<b>17 012,00</b>	<b>17 790,00</b>	<b>18 600,00</b>
<b>Прочие расходы на обеспечение деятельности органов местного самоуправления</b>	<b>61.П.00.00000</b>				<b>2 569,15</b>	<b>2 640,00</b>	<b>2 850,00</b>
<b>Прочие расходы на содержание органов местного самоуправления</b>	<b>61.П.01.00000</b>				<b>2 569,15</b>	<b>2 640,00</b>	<b>2 850,00</b>
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	61.П.01.11030				2 035,63	2 086,48	2 246,48

Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	61.П.01.11030	200	01	04	1 934,63	1 986,48	2 146,48
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Иные бюджетные ассигнования)	61.П.01.11030	800	01	04	1,00	0,00	0,00
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	61.П.01.11030	200	07	05	100,00	100,00	100,00
Диспансеризация работников органов местного самоуправления	61.П.01.15070				530,00	550,00	600,00
Диспансеризация работников органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	61.П.01.15070	200	01	04	530,00	550,00	600,00
Осуществление полномочий в сфере административных правоотношений	61.П.01.71340				3,52	3,52	3,52
Осуществление полномочий в сфере административных правоотношений (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	61.П.01.71340	200	01	04	3,52	3,52	3,52
<b>Расходы на выплаты персоналу органов местного самоуправления</b>	<b>61.Ф.00.00000</b>				<b>14 442,85</b>	<b>15 150,00</b>	<b>15 750,00</b>
<b>Расходы на выплаты муниципальным служащим</b>	<b>61.Ф.02.00000</b>				<b>12 479,85</b>	<b>13 093,80</b>	<b>13 612,40</b>
Расходы на выплаты муниципальным служащим	61.Ф.02.11020				9 875,48	10 365,59	10 776,04

Расходы на выплаты муниципальным служащим (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	61.Ф.02.11020	100	01	04	9 875,48	10 365,59	10 776,04
Расходы на выплаты главе администрации	61.Ф.02.11040				2 604,37	2 728,21	2 836,36
Расходы на выплаты главе администрации (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	61.Ф.02.11040	100	01	04	2 604,37	2 728,21	2 836,36
<b>Расходы на выплаты работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы</b>	<b>61.Ф.03.00000</b>				<b>1 963,00</b>	<b>2 056,20</b>	<b>2 137,60</b>
Расходы на выплаты работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	61.Ф.03.11030				1 963,00	2 056,20	2 137,60
Расходы на выплаты работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	61.Ф.03.11030	100	01	04	1 963,00	2 056,20	2 137,60
<b>Прочие непрограммные расходы</b>	<b>62.0.00.00000</b>				<b>3 336,96</b>	<b>1 924,90</b>	<b>1 630,00</b>
<b>Прочие расходы</b>	<b>62.Д.00.00000</b>				<b>3 336,96</b>	<b>1 924,90</b>	<b>1 630,00</b>
<b>Исполнение функций органов местного самоуправления</b>	<b>62.Д.01.00000</b>				<b>1 209,01</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>



Проведение местных выборов и референдумов	62.Д.01.11070				525,16	0,00	0,00
Проведение местных выборов и референдумов (Иные бюджетные ассигнования)	62.Д.01.11070	800	01	07	525,16	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты на осуществление полномочий по жилищному контролю	62.Д.01.13010				209,23	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты на осуществление полномочий по жилищному контролю (Межбюджетные трансферты)	62.Д.01.13010	500	05	01	209,23	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по исполнению бюджета муниципального образования	62.Д.01.13020				191,50	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по исполнению бюджета муниципального образования (Межбюджетные трансферты)	62.Д.01.13020	500	01	06	191,50	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по некоторым жилищным вопросам	62.Д.01.13030				16,75	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по некоторым жилищным вопросам (Межбюджетные трансферты)	62.Д.01.13030	500	05	01	16,75	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по осуществлению финансового контроля бюджетов поселений	62.Д.01.13060				49,60	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по осуществлению финансового контроля бюджетов поселений (Межбюджетные трансферты)	62.Д.01.13060	500	01	06	49,60	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по организации централизованного тепло-, водоснабжения населения и водоотведения	62.Д.01.13070				138,22	0,00	0,00

Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по организации централизованного тепло-, водоснабжения населения и водоотведения (Межбюджетные трансферты)	62.Д.01.13070	500	05	02	138,22	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля в сфере закупок и бюджетных правоотношений бюджета муниципального образования	62.Д.01.13150				78,55	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля в сфере закупок и бюджетных правоотношений бюджета муниципального образования (Межбюджетные трансферты)	62.Д.01.13150	500	01	06	78,55	0,00	0,00
<b>Непрограммные расходы</b>	<b>62.Д.02.00000</b>				<b>2 127,95</b>	<b>1 924,90</b>	<b>1 630,00</b>
Резервные фонды местных администраций	62.Д.02.15020				130,00	130,00	130,00
Резервные фонды местных администраций (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	62.Д.02.15020	200	04	09	130,00	130,00	130,00
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	62.Д.02.15030				250,00	250,00	250,00
Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	62.Д.02.15030	200	01	13	250,00	250,00	250,00
Проведение прочих мероприятий организационного характера	62.Д.02.15050				136,53	25,00	30,00

Проведение прочих мероприятий организационного характера (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	62.Д.02.15050	200	01	13	115,00	0,00	0,00
Проведение прочих мероприятий организационного характера (Иные бюджетные ассигнования)	62.Д.02.15050	800	01	13	21,53	25,00	30,00
Выплаты материальной помощи, поощрения за особые заслуги физическим и юридическим лицам	62.Д.02.15060				64,00	70,00	70,00
Выплаты материальной помощи, поощрения за особые заслуги физическим и юридическим лицам (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	62.Д.02.15060	300	01	13	64,00	70,00	70,00
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	62.Д.02.15280				1 018,92	1 060,00	1 100,00
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	62.Д.02.15280	300	10	01	1 018,92	1 060,00	1 100,00
Прочие расходы по содержанию объектов муниципальной собственности	62.Д.02.15360				150,00	0,00	0,00
Прочие расходы по содержанию объектов муниципальной собственности (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	62.Д.02.15360	200	01	13	150,00	0,00	0,00
Проведение мероприятий по обеспечению публикации муниципальных правовых актов и информированию населения о деятельности органов местного самоуправления	62.Д.02.17110				50,00	50,00	50,00
Проведение мероприятий по обеспечению публикации муниципальных правовых актов и информированию населения о деятельности органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	62.Д.02.17110	200	01	13	50,00	50,00	50,00

Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	62.Д.02.51180				328,50	339,90	0,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	62.Д.02.51180	100	02	03	328,50	339,90	0,00
<b>Программная часть сельских поселений</b>	<b>70.0.00.00000</b>				<b>52 381,37</b>	<b>33 008,95</b>	<b>29 262,55</b>
Муниципальная программа Сяськелевского сельского поселения "Социально-экономическое развитие Сяськелевского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области"	7Ю.0.00.00000				52 381,37	33 008,95	29 262,55
<b>Региональные проекты, входящие в состав национальных проектов</b>	<b>7Ю.2.00.00000</b>				<b>9 638,53</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Региональный проект «Обеспечение качественно нового уровня развития инфраструктуры культуры (Культурная среда)»</b>	<b>7Ю.2.А1.00000</b>				<b>813,13</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Развитие сети учреждений культурно-досугового типа	7Ю.2.А1.55130				813,13	0,00	0,00
Развитие сети учреждений культурно-досугового типа (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.2.А1.55130	200	08	01	813,13	0,00	0,00
<b>Региональный проект "Формирование комфортной городской среды"</b>	<b>7Ю.2.Ф2.00000</b>				<b>8 825,40</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Реализация программ формирования современной городской среды	7Ю.2.F2.55550				8 825,40	0,00	0,00
Реализация программ формирования современной городской среды (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.2.F2.55550	200	05	03	8 825,40	0,00	0,00
<b>Комплексы процессных мероприятий</b>	<b>7Ю.4.00.00000</b>				<b>33 418,01</b>	<b>32 099,17</b>	<b>28 958,72</b>
<b>Комплекс процессных мероприятий "Стимулирование экономической активности"</b>	<b>7Ю.4.01.00000</b>				<b>315,00</b>	<b>515,00</b>	<b>315,00</b>
Мероприятия по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства	7Ю.4.01.15510				15,00	15,00	15,00
Мероприятия по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.01.15510	200	04	12	15,00	15,00	15,00
Выполнение комплексных кадастровых работ	7Ю.4.01.19100				300,00	500,00	300,00
Выполнение комплексных кадастровых работ (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.01.19100	200	04	12	300,00	500,00	300,00
<b>Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение безопасности на территории"</b>	<b>7Ю.4.02.00000</b>				<b>392,00</b>	<b>350,00</b>	<b>370,00</b>
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	7Ю.4.02.15120				300,00	300,00	320,00
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.02.15120	200	03	14	300,00	300,00	320,00

Профилактика экстремизма и терроризма	7Ю.4.02.15690				92,00	50,00	50,00
Профилактика экстремизма и терроризма (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.02.15690	200	03	14	92,00	50,00	50,00
<b>Комплекс процессных мероприятий "ЖКХ и благоустройство территории"</b>	<b>7Ю.4.03.00000</b>				<b>6 915,32</b>	<b>8 617,77</b>	<b>7 851,59</b>
Мероприятия в области жилищного хозяйства	7Ю.4.03.15210				282,50	450,00	450,00
Мероприятия в области жилищного хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.03.15210	200	05	01	282,50	450,00	450,00
Мероприятия в области коммунального хозяйства	7Ю.4.03.15220				1 301,61	1 480,00	1 480,00
Мероприятия в области коммунального хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.03.15220	200	05	02	1 301,61	1 480,00	1 480,00
Организация уличного освещения	7Ю.4.03.15380				1 492,00	2 000,00	2 200,00
Организация уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.03.15380	200	05	03	1 492,00	2 000,00	2 200,00
Мероприятия по озеленению территории	7Ю.4.03.15400				200,00	150,00	50,00
Мероприятия по озеленению территории (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.03.15400	200	05	03	200,00	150,00	50,00

Организация и содержание мест захоронений	7Ю.4.03.15410				220,00	120,00	120,00
Организация и содержание мест захоронений (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.03.15410	200	05	02	20,00	20,00	20,00
Организация и содержание мест захоронений (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.03.15410	200	05	03	200,00	100,00	100,00
Мероприятия в области благоустройства	7Ю.4.03.15420				1 519,21	2 417,77	1 916,20
Мероприятия в области благоустройства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.03.15420	200	05	03	1 519,21	2 417,77	1 916,20
Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	7Ю.4.03.15530				200,00	250,00	200,00
Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.03.15530	200	05	03	200,00	250,00	200,00
Перечисление ежемесячных взносов в фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме на счет регионального оператора	7Ю.4.03.16400				1 200,00	1 250,00	1 300,00
Перечисление ежемесячных взносов в фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме на счет регионального оператора (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.03.16400	200	05	01	1 200,00	1 250,00	1 300,00
Сбор и удаление ТКО с несанкционированных свалок	7Ю.4.03.16720				500,00	500,00	135,39

Сбор и удаление ТКО с несанкционированных свалок (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.03.16720	200	05	03	500,00	500,00	135,39
<b>Комплекс процессных мероприятий "Развитие культуры, организация праздничных мероприятий"</b>	<b>7Ю.4.04.00000</b>				<b>14 522,97</b>	<b>15 483,40</b>	<b>13 678,53</b>
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры	7Ю.4.04.12500				8 029,15	8 592,40	7 106,53
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	7Ю.4.04.12500	100	08	01	4 601,42	4 678,00	4 282,80
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.04.12500	200	08	01	3 321,74	3 820,40	2 741,73
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (Иные бюджетные ассигнования)	7Ю.4.04.12500	800	08	01	105,99	94,00	82,00
Обеспечение деятельности муниципальных библиотек	7Ю.4.04.12600				843,90	1 300,00	881,00
Обеспечение деятельности муниципальных библиотек (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	7Ю.4.04.12600	100	08	01	612,90	950,00	740,00
Обеспечение деятельности муниципальных библиотек (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.04.12600	200	08	01	231,00	350,00	141,00
Проведение культурно-массовых мероприятий к праздничным и памятным датам	7Ю.4.04.15630				400,00	600,00	700,00



Проведение культурно-массовых мероприятий к праздничным и памятным датам (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.04.15630	200	08	01	400,00	600,00	700,00
Дополнительные расходы учреждений культуры на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"	7Ю.4.04.S0360				4 991,00	4 991,00	4 991,00
Дополнительные расходы учреждений культуры на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	7Ю.4.04.S0360	100	08	01	4 991,00	4 991,00	4 991,00
Мероприятия по формированию доступной среды жизнедеятельности для инвалидов в ЛО	7Ю.4.04.S0930				48,39	0,00	0,00
Мероприятия по формированию доступной среды жизнедеятельности для инвалидов в ЛО (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.04.S0930	200	08	01	48,39	0,00	0,00
Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения в части обеспечения деятельности муниципальных учреждений культуры	7Ю.4.04.S4840				210,53	0,00	0,00

Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения в части обеспечения деятельности муниципальных учреждений культуры (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.04.S4840	200	08	01	210,53	0,00	0,00
<b>Комплекс процессных мероприятий "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики"</b>	<b>7Ю.4.05.00000</b>				<b>624,62</b>	<b>673,00</b>	<b>693,00</b>
Организация и проведение культурно-массовых молодежных мероприятий	7Ю.4.05.15230				20,00	20,00	20,00
Организация и проведение культурно-массовых молодежных мероприятий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.05.15230	200	07	07	20,00	20,00	20,00
Организация и проведение мероприятий в области физической культуры и спорта	7Ю.4.05.15340				400,00	450,00	450,00
Организация и проведение мероприятий в области физической культуры и спорта (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.05.15340	200	11	02	400,00	450,00	450,00
Реализация комплекса мер по профилактике девиантного поведения молодежи и трудовой адаптации несовершеннолетних	7Ю.4.05.18310				204,62	203,00	223,00
Реализация комплекса мер по профилактике девиантного поведения молодежи и трудовой адаптации несовершеннолетних (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	7Ю.4.05.18310	100	07	07	201,62	200,00	220,00
Реализация комплекса мер по профилактике девиантного поведения молодежи и трудовой адаптации несовершеннолетних (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.05.18310	200	07	07	3,00	3,00	3,00
<b>Комплекс процессных мероприятий "Содержание и развитие сети автомобильных дорог местного значения"</b>	<b>7Ю.4.06.00000</b>				<b>10 418,10</b>	<b>6 460,00</b>	<b>6 050,60</b>

Проведение мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения	7Ю.4.06.15540				195,00	300,00	300,00
Проведение мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.06.15540	200	04	09	195,00	300,00	300,00
Содержание и уборка автомобильных дорог	7Ю.4.06.15600				4 043,50	2 000,00	2 100,00
Содержание и уборка автомобильных дорог (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.06.15600	200	04	09	3 943,50	2 000,00	2 100,00
Содержание и уборка автомобильных дорог (Иные бюджетные ассигнования)	7Ю.4.06.15600	800	04	09	100,00	0,00	0,00
Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов	7Ю.4.06.15610				100,00	2 000,00	1 490,60
Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.06.15610	200	04	09	100,00	2 000,00	1 490,60
Разработка проектно-сметной документации и ее экспертиза, проектно-изыскательские работы	7Ю.4.06.16180				180,00	150,00	150,00
Разработка проектно-сметной документации и ее экспертиза, проектно-изыскательские работы (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.06.16180	200	04	09	180,00	150,00	150,00
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	7Ю.4.06.16230				550,00	2 000,00	2 000,00
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.06.16230	200	04	09	550,00	2 000,00	2 000,00
Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	7Ю.4.06.18960				100,00	0,00	0,00

Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения(Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.06.18960	200	04	09	100,00	0,00	0,00
Организация и проведение мероприятия по профилактике дорожно-транспортных происшествий	7Ю.4.06.19285				7,00	10,00	10,00
Организация и проведение мероприятия по профилактике дорожно-транспортных происшествий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.06.19285	200	04	09	7,00	10,00	10,00
Мероприятия в целях реализации областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров и городских поселков муниципальных образований Ленинградской области"	7Ю.4.06.S4660				1 133,78	0,00	0,00
Мероприятия в целях реализации областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров и городских поселков муниципальных образований Ленинградской области" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.06.S4660	200	04	09	1 133,78	0,00	0,00
Мероприятия в целях реализации областного закона от 28 декабря 2018 года № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"	7Ю.4.06.S4770				1 245,67	0,00	0,00
Мероприятия в целях реализации областного закона от 28 декабря 2018 года № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.06.S4770	200	04	09	1 245,67	0,00	0,00

Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения в части капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	7Ю.4.06.S4840				2 863,15	0,00	0,00
Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения в части капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.06.S4840	200	04	09	2 863,15	0,00	0,00
<b>Комплекс процессных мероприятий "Комплексное развитие сельских территорий"</b>	<b>7Ю.4.09.00000</b>				<b>230,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Мероприятия в области благоустройства	7Ю.4.09.15420				230,00	0,00	0,00
Мероприятия в области благоустройства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.4.09.15420	200	05	03	230,00	0,00	0,00
<b>Отраслевые проекты</b>	<b>7Ю.7.00.00000</b>				<b>9 324,83</b>	<b>909,78</b>	<b>303,83</b>
<b>Отраслевой проект "Улучшение жилищных условий и обеспечение жильем отдельных категорий граждан"</b>	<b>7Ю.7.01.00000</b>				<b>6 050,65</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	7Ю.7.01.L4970				6 050,65	0,00	0,00
Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	7Ю.7.01.L4970	300	10	04	6 050,65	0,00	0,00
<b>Отраслевой проект "Благоустройство сельских территорий"</b>	<b>7Ю.7.03.00000</b>				<b>2 349,07</b>	<b>221,98</b>	<b>303,83</b>

Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области	7Ю.7.03.S4310				360,00	221,98	303,83
Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.7.03.S4310	200	05	03	360,00	221,98	303,83
Благоустройство сельских территорий	7Ю.7.03.S5670				1 989,07	0,00	0,00
Благоустройство сельских территорий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.7.03.S5670	200	05	03	1 989,07	0,00	0,00
<b>Отраслевой проект "Эффективное обращение с отходами производства и потребления на территории Ленинградской области"</b>	<b>7Ю.7.04.00000</b>				<b>925,11</b>	<b>687,80</b>	<b>0,00</b>
Мероприятия по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	7Ю.7.04.S4790				925,11	0,00	0,00
Мероприятия по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.7.04.S4790	200	05	03	925,11	0,00	0,00
Ликвидация несанкционированных свалок	7Ю.7.04.S4880				0,00	687,80	0,00
Ликвидация несанкционированных свалок (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	7Ю.7.04.S4880	200	06	05	0,00	687,80	0,00
<b>Всего</b>					<b>72 730,33</b>	<b>52 723,85</b>	<b>49 492,55</b>

**Ведомственная структура расходов бюджета**

**Сяськелевского сельского поселения на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов**

Наименование показателя	Код главного распорядителя	Код раздела	Код подраздела	Код целевой статьи	Код вида расхода	Сумма (тыс. руб.)		
						2024 год	2025 год	2026 год
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ СЯСЬКЕЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</b>	<b>616</b>					<b>57 524,23</b>	<b>37 540,45</b>	<b>36 214,02</b>
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>616</b>	<b>01</b>	<b>00</b>			<b>18 537,34</b>	<b>18 215,00</b>	<b>19 030,00</b>
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	616	01	04			16 912,00	17 690,00	18 500,00
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	616	01	04	61.П.01.11030		1 935,63	1 986,48	2 146,48

Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	616	01	04	61.П.01.11030	200	1 934,63	1 986,48	2 146,48
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Иные бюджетные ассигнования)	616	01	04	61.П.01.11030	800	1,00	0,00	0,00
Диспансеризация работников органов местного самоуправления	616	01	04	61.П.01.15070		530,00	550,00	600,00
Диспансеризация работников органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	616	01	04	61.П.01.15070	200	530,00	550,00	600,00
Осуществление полномочий в сфере административных правоотношений	616	01	04	61.П.01.71340		3,52	3,52	3,52
Осуществление полномочий в сфере административных правоотношений (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	616	01	04	61.П.01.71340	200	3,52	3,52	3,52



Расходы на выплаты муниципальным служащим	616	01	04	61.Ф.02.11020		9 875,48	10 365,59	10 776,04
<i>Расходы на выплаты муниципальным служащим (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)</i>	616	01	04	61.Ф.02.11020	100	9 875,48	10 365,59	10 776,04
Расходы на выплаты главе администрации	616	01	04	61.Ф.02.11040		2 604,37	2 728,21	2 836,36
<i>Расходы на выплаты главе администрации (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)</i>	616	01	04	61.Ф.02.11040	100	2 604,37	2 728,21	2 836,36

Расходы на выплаты работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	616	01	04	61.Ф.03.11030		1 963,00	2 056,20	2 137,60
<i>Расходы на выплаты работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)</i>	616	01	04	61.Ф.03.11030	100	1 963,00	2 056,20	2 137,60
<b>Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора</b>	616	01	06			319,65	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по исполнению бюджета муниципального образования	616	01	06	62.Д.01.13020		191,50	0,00	0,00

<i>Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по исполнению бюджета муниципального образования (Межбюджетные трансферты)</i>	616	01	06	62.Д.01.13020	500	191,50	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по осуществлению финансового контроля бюджетов поселений	616	01	06	62.Д.01.13060		49,60	0,00	0,00
<i>Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по осуществлению финансового контроля бюджетов поселений (Межбюджетные трансферты)</i>	616	01	06	62.Д.01.13060	500	49,60	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты на осуществление внутреннего финансового контроля в сфере закупок и бюджетных правоотношений бюджета муниципального образования	616	01	06	62.Д.01.13150		78,55	0,00	0,00

<i>Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля в сфере закупок и бюджетных правоотношений бюджета муниципального образования (Межбюджетные трансферты)</i>	616	01	06	62.Д.01.13150	500	78,55	0,00	0,00
<b>Обеспечение проведения выборов и референдумов</b>	<b>616</b>	<b>01</b>	<b>07</b>			<b>525,16</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Проведение местных выборов и референдумов	616	01	07	62.Д.01.11070		525,16	0,00	0,00
<i>Проведение местных выборов и референдумов (Иные бюджетные ассигнования)</i>	616	01	07	62.Д.01.11070	800	525,16	0,00	0,00
<b>Резервные фонды</b>	<b>616</b>	<b>01</b>	<b>11</b>			<b>130,00</b>	<b>130,00</b>	<b>130,00</b>
Резервные фонды местных администраций	616	01	11	62.Д.02.15020		130,00	130,00	130,00
<i>Резервные фонды местных администраций (Иные бюджетные ассигнования)</i>	616	01	11	62.Д.02.15020	800	130,00	130,00	130,00
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	<b>616</b>	<b>01</b>	<b>13</b>			<b>650,53</b>	<b>395,00</b>	<b>400,00</b>

Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	616	01	13	62.Д.02.15030		250,00	250,00	250,00
<i>Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	01	13	62.Д.02.15030	200	250,00	250,00	250,00
Проведение прочих мероприятий организационного характера	616	01	13	62.Д.02.15050		136,53	25,00	30,00
<i>Проведение прочих мероприятий организационного характера (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	01	13	62.Д.02.15050	200	115,00	0,00	0,00
<i>Проведение прочих мероприятий организационного характера (Иные бюджетные ассигнования)</i>	616	01	13	62.Д.02.15050	800	21,53	25,00	30,00
Выплаты материальной помощи, поощрения за особые заслуги физическим и юридическим лицам	616	01	13	62.Д.02.15060		64,00	70,00	70,00

Выплаты материальной помощи, поощрения за особые заслуги физическим и юридическим лицам (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	616	01	13	62.Д.02.15060	300	64,00	70,00	70,00
Прочие расходы по содержанию объектов муниципальной собственности	616	01	13	62.Д.02.15360		150,00	0,00	0,00
Прочие расходы по содержанию объектов муниципальной собственности (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	616	01	13	62.Д.02.15360	200	150,00	0,00	0,00
Проведение мероприятий по обеспечению публикации муниципальных правовых актов и информированию населения о деятельности органов местного самоуправления	616	01	13	62.Д.02.17110		50,00	50,00	50,00

Проведение мероприятий по обеспечению публикации муниципальных правовых актов и информированию населения о деятельности органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	616	01	13	62.Д.02.17110	200	50,00	50,00	50,00
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	<b>616</b>	<b>02</b>	<b>00</b>			<b>328,50</b>	<b>339,90</b>	<b>0,00</b>
<b>Мобилизационная и вневойсковая подготовка</b>	<b>616</b>	<b>02</b>	<b>03</b>			<b>328,50</b>	<b>339,90</b>	<b>0,00</b>
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	616	02	03	62.Д.02.51180		328,50	339,90	0,00
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	616	02	03	62.Д.02.51180	100	328,50	339,90	0,00

<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>616</b>	<b>03</b>	<b>00</b>			<b>392,00</b>	<b>350,00</b>	<b>370,00</b>
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	616	03	14			392,00	350,00	370,00
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности	616	03	14	7Ю.4.02.15120		300,00	300,00	320,00
<i>Обеспечение первичных мер пожарной безопасности (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	03	14	7Ю.4.02.15120	200	300,00	300,00	320,00
Профилактика экстремизма и терроризма	616	03	14	7Ю.4.02.15690		92,00	50,00	50,00
<i>Профилактика экстремизма и терроризма (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	03	14	7Ю.4.02.15690	200	92,00	50,00	50,00
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>616</b>	<b>04</b>	<b>00</b>			<b>10 733,10</b>	<b>6 975,00</b>	<b>6 365,60</b>
<b>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</b>	<b>616</b>	<b>04</b>	<b>09</b>			<b>10 418,10</b>	<b>6 460,00</b>	<b>6 050,60</b>
Проведение мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения	616	04	09	7Ю.4.06.15540		195,00	300,00	300,00



<i>Проведение мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	04	09	7Ю.4.06.15540	200	195,00	300,00	300,00
Содержание и уборка автомобильных дорог	616	04	09	7Ю.4.06.15600		4 043,50	2 000,00	2 100,00
<i>Содержание и уборка автомобильных дорог (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	04	09	7Ю.4.06.15600	200	3 943,50	2 000,00	2 100,00
<i>Содержание и уборка автомобильных дорог (Иные бюджетные ассигнования)</i>	616	04	09	7Ю.4.06.15600	800	100,00	0,00	0,00
Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов	616	04	09	7Ю.4.06.15610		100,00	2 000,00	1 490,60

<i>Капитальный ремонт и ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	04	09	7Ю.4.06.15610	200	100,00	2 000,00	1 490,60
Разработка проектно-сметной документации и ее экспертиза, проектно-изыскательские работы	616	04	09	7Ю.4.06.16180		180,00	150,00	150,00
<i>Разработка проектно-сметной документации и ее экспертиза, проектно-изыскательские работы (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	04	09	7Ю.4.06.16180	200	180,00	150,00	150,00
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	616	04	09	7Ю.4.06.16230		550,00	2 000,00	2 000,00
<i>Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	04	09	7Ю.4.06.16230	200	550,00	2 000,00	2 000,00

Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	616	04	09	7Ю.4.06.18960		100,00	0,00	0,00
<i>Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	<i>616</i>	<i>04</i>	<i>09</i>	<i>7Ю.4.06.18960</i>	<i>200</i>	<i>100,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
Организация и проведение мероприятия по профилактике дорожно-транспортных происшествий	616	04	09	7Ю.4.06.19285		7,00	10,00	10,00
<i>Организация и проведение мероприятия по профилактике дорожно-транспортных происшествий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	<i>616</i>	<i>04</i>	<i>09</i>	<i>7Ю.4.06.19285</i>	<i>200</i>	<i>7,00</i>	<i>10,00</i>	<i>10,00</i>

<p>Мероприятия в целях реализации областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров и городских поселков муниципальных образований Ленинградской области"</p>	616	04	09	7Ю.4.06.S4660		1 133,78	0,00	0,00
<p><i>Мероприятия в целях реализации областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров и городских поселков муниципальных образований Ленинградской области" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i></p>	616	04	09	7Ю.4.06.S4660	200	1 133,78	0,00	0,00

<p>Мероприятия в целях реализации областного закона от 28 декабря 2018 года № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"</p>	616	04	09	7Ю.4.06.S4770		1 245,67	0,00	0,00
<p><i>Мероприятия в целях реализации областного закона от 28 декабря 2018 года № 147-оз "О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области" (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i></p>	616	04	09	7Ю.4.06.S4770	200	1 245,67	0,00	0,00

Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения в части капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	616	04	09	7Ю.4.06.S4840		2 863,15	0,00	0,00
<i>Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения в части капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	04	09	7Ю.4.06.S4840	200	2 863,15	0,00	0,00
<b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>	<b>616</b>	<b>04</b>	<b>12</b>			<b>315,00</b>	<b>515,00</b>	<b>315,00</b>
Мероприятия по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства	616	04	12	7Ю.4.01.15510		15,00	15,00	15,00

<i>Мероприятия по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	04	12	7Ю.4.01.15510	200	15,00	15,00	15,00
Выполнение комплексных кадастровых работ	616	04	12	7Ю.4.01.19100		300,00	500,00	300,00
<i>Выполнение комплексных кадастровых работ (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	04	12	7Ю.4.01.19100	200	300,00	500,00	300,00
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>616</b>	<b>05</b>	<b>00</b>			<b>19 609,10</b>	<b>8 839,75</b>	<b>8 155,42</b>
<b>Жилищное хозяйство</b>	<b>616</b>	<b>05</b>	<b>01</b>			<b>1 708,48</b>	<b>1 700,00</b>	<b>1 750,00</b>
Иные межбюджетные трансферты на осуществление полномочий по жилищному контролю	616	05	01	62.Д.01.13010		209,23	0,00	0,00
<i>Иные межбюджетные трансферты на осуществление полномочий по жилищному контролю (Межбюджетные трансферты)</i>	616	05	01	62.Д.01.13010	500	209,23	0,00	0,00
Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по некоторым жилищным вопросам	616	05	01	62.Д.01.13030		16,75	0,00	0,00

<i>Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по некоторым жилищным вопросам (Межбюджетные трансферты)</i>	616	05	01	62.Д.01.13030	500	16,75	0,00	0,00
Мероприятия в области жилищного хозяйства	616	05	01	7Ю.4.03.15210		282,50	450,00	450,00
<i>Мероприятия в области жилищного хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	05	01	7Ю.4.03.15210	200	282,50	450,00	450,00
Перечисление ежемесячных взносов в фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме на счет регионального оператора	616	05	01	7Ю.4.03.16400		1 200,00	1 250,00	1 300,00
<i>Перечисление ежемесячных взносов в фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме на счет регионального оператора (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	05	01	7Ю.4.03.16400	200	1 200,00	1 250,00	1 300,00
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>616</b>	<b>05</b>	<b>02</b>			<b>1 459,83</b>	<b>1 500,00</b>	<b>1 500,00</b>



Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по организации централизованного тепло-, водоснабжения населения и водоотведения	616	05	02	62.Д.01.13070		138,22	0,00	0,00
<i>Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по организации централизованного тепло-, водоснабжения населения и водоотведения (Межбюджетные трансферты)</i>	616	05	02	62.Д.01.13070	500	138,22	0,00	0,00
Мероприятия в области коммунального хозяйства	616	05	02	7Ю.4.03.15220		1 301,61	1 480,00	1 480,00
<i>Мероприятия в области коммунального хозяйства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	05	02	7Ю.4.03.15220	200	1 301,61	1 480,00	1 480,00
Организация и содержание мест захоронений	616	05	02	7Ю.4.03.15410		20,00	20,00	20,00
<i>Организация и содержание мест захоронений (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	05	02	7Ю.4.03.15410	200	20,00	20,00	20,00

Благоустройство	616	05	03			16 440,79	5 639,75	4 905,42
Реализация программ формирования современной городской среды	616	05	03	7Ю.2.F2.55550		8 825,40	0,00	0,00
<i>Реализация программ формирования современной городской среды (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	05	03	7Ю.2.F2.55550	200	8 825,40	0,00	0,00
Организация уличного освещения	616	05	03	7Ю.4.03.15380		1 492,00	2 000,00	2 200,00
<i>Организация уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	05	03	7Ю.4.03.15380	200	1 492,00	2 000,00	2 200,00
Мероприятия по озеленению территории	616	05	03	7Ю.4.03.15400		200,00	150,00	50,00
<i>Мероприятия по озеленению территории (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	05	03	7Ю.4.03.15400	200	200,00	150,00	50,00
Организация и содержание мест захоронений	616	05	03	7Ю.4.03.15410		200,00	100,00	100,00

<i>Организация и содержание мест захоронений (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	05	03	7Ю.4.03.15410	200	200,00	100,00	100,00
Мероприятия в области благоустройства	616	05	03	7Ю.4.03.15420		1 519,21	2 417,77	1 916,20
<i>Мероприятия в области благоустройства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	05	03	7Ю.4.03.15420	200	1 519,21	2 417,77	1 916,20
Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	616	05	03	7Ю.4.03.15530		200,00	250,00	200,00
<i>Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	05	03	7Ю.4.03.15530	200	200,00	250,00	200,00
Сбор и удаление ТКО с несанкционированных свалок	616	05	03	7Ю.4.03.16720		500,00	500,00	135,39

<i>Сбор и удаление ТКО с несанкционированных свалок (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	05	03	7Ю.4.03.16720	200	500,00	500,00	135,39
Мероприятия в области благоустройства	616	05	03	7Ю.4.09.15420		230,00	0,00	0,00
<i>Мероприятия в области благоустройства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	05	03	7Ю.4.09.15420	200	230,00	0,00	0,00
Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области	616	05	03	7Ю.7.03.S4310		360,00	221,98	303,83
<i>Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	05	03	7Ю.7.03.S4310	200	360,00	221,98	303,83

Благоустройство сельских территорий	616	05	03	7Ю.7.03.S5670		1 989,07	0,00	0,00
<i>Благоустройство сельских территорий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	05	03	7Ю.7.03.S5670	200	1 989,07	0,00	0,00
Мероприятия по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	616	05	03	7Ю.7.04.S4790		925,11	0,00	0,00
<i>Мероприятия по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	05	03	7Ю.7.04.S4790	200	925,11	0,00	0,00
<b>Охрана окружающей среды</b>	<b>616</b>	<b>06</b>	<b>00</b>			<b>0,00</b>	<b>687,80</b>	<b>0,00</b>
<b>Другие вопросы в области охраны окружающей среды</b>	<b>616</b>	<b>06</b>	<b>05</b>			<b>0,00</b>	<b>687,80</b>	<b>0,00</b>
Мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок	616	06	05	7Ю.7.04.S4880		0,00	687,80	0,00

<i>Мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	06	05	7Ю.7.04.S4880	200	0,00	687,80	0,00
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>616</b>	<b>07</b>	<b>00</b>			<b>324,62</b>	<b>323,00</b>	<b>343,00</b>
<b>Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации</b>	<b>616</b>	<b>07</b>	<b>05</b>			<b>100,00</b>	<b>100,00</b>	<b>100,00</b>
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	616	07	05	61.П.01.11030		100,00	100,00	100,00
<i>Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	07	05	61.П.01.11030	200	100,00	100,00	100,00
<b>Молодежная политика</b>	<b>616</b>	<b>07</b>	<b>07</b>			<b>224,62</b>	<b>223,00</b>	<b>243,00</b>
Организация и проведение культурно-массовых молодежных мероприятий	616	07	07	7Ю.4.05.15230		20,00	20,00	20,00
<i>Организация и проведение культурно-массовых молодежных мероприятий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	07	07	7Ю.4.05.15230	200	20,00	20,00	20,00

Реализация комплекса мер по профилактике девиантного поведения молодежи и трудовой адаптации несовершеннолетних	616	07	07	7Ю.4.05.18310		204,62	203,00	223,00
<i>Реализация комплекса мер по профилактике девиантного поведения молодежи и трудовой адаптации несовершеннолетних (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)</i>	616	07	07	7Ю.4.05.18310	100	201,62	200,00	220,00
<i>Реализация комплекса мер по профилактике девиантного поведения молодежи и трудовой адаптации несовершеннолетних (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	07	07	7Ю.4.05.18310	200	3,00	3,00	3,00
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>616</b>	<b>08</b>	<b>00</b>			<b>400,00</b>	<b>600,00</b>	<b>700,00</b>
<b>Культура</b>	<b>616</b>	<b>08</b>	<b>01</b>			<b>400,00</b>	<b>600,00</b>	<b>700,00</b>
Проведение культурно-массовых мероприятий к праздничным и памятным датам	616	08	01	7Ю.4.04.15630		400,00	600,00	700,00

Проведение культурно-массовых мероприятий к праздничным и памятным датам (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	616	08	01	7Ю.4.04.15630	200	400,00	600,00	700,00
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>616</b>	<b>10</b>	<b>00</b>			<b>7 069,57</b>	<b>1 060,00</b>	<b>1 100,00</b>
<b>Пенсионное обеспечение</b>	<b>616</b>	<b>10</b>	<b>01</b>			<b>1 018,92</b>	<b>1 060,00</b>	<b>1 100,00</b>
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	616	10	01	62.Д.02.15280		1 018,92	1 060,00	1 100,00
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	616	10	01	62.Д.02.15280	300	1 018,92	1 060,00	1 100,00
<b>Охрана семьи и детства</b>	<b>616</b>	<b>10</b>	<b>04</b>			<b>6 050,65</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей	616	10	04	7Ю.7.01.L4970		6 050,65	0,00	0,00
Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	616	10	04	7Ю.7.01.L4970	300	6 050,65	0,00	0,00
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>616</b>	<b>11</b>	<b>00</b>			<b>130,00</b>	<b>150,00</b>	<b>150,00</b>
<b>Массовый спорт</b>	<b>616</b>	<b>11</b>	<b>02</b>			<b>130,00</b>	<b>150,00</b>	<b>150,00</b>
Организация и проведение мероприятий в области физической культуры и спорта	616	11	02	7Ю.4.05.15340		130,00	150,00	150,00



<i>Организация и проведение мероприятий в области физической культуры и спорта (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	11	02	7Ю.4.05.15340	200	130,00	150,00	150,00
<b>МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ "СЯСЬКЕЛЕВСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР"</b>	<b>616</b>					<b>15 206,10</b>	<b>15 183,40</b>	<b>13 278,53</b>
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>616</b>	<b>08</b>	<b>00</b>			<b>14 936,10</b>	<b>14 883,40</b>	<b>12 978,53</b>
<b>Культура</b>	<b>616</b>	<b>08</b>	<b>01</b>			<b>14 936,10</b>	<b>14 883,40</b>	<b>12 978,53</b>
Развитие сети учреждений культурно-досугового типа	616	08	01	7Ю.2.А1.55130		813,13	0,00	0,00
<i>Развитие сети учреждений культурно-досугового типа (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)</i>	616	08	01	7Ю.2.А1.55130	200	813,13	0,00	0,00
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры	616	08	01	7Ю.4.04.12500		8 029,15	8 592,40	7 106,53

Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	616	08	01	7Ю.4.04.12500	100	4 601,42	4 678,00	4 282,80
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	616	08	01	7Ю.4.04.12500	200	3 321,74	3 820,40	2 741,73
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (Иные бюджетные ассигнования)	616	08	01	7Ю.4.04.12500	800	105,99	94,00	82,00
Обеспечение деятельности муниципальных библиотек	616	08	01	7Ю.4.04.12600		843,90	1 300,00	881,00
Обеспечение деятельности муниципальных библиотек (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	616	08	01	7Ю.4.04.12600	100	612,90	950,00	740,00
Обеспечение деятельности муниципальных библиотек (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	616	08	01	7Ю.4.04.12600	200	231,00	350,00	141,00
Дополнительные расходы учреждений культуры на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики"	616	08	01	7Ю.4.04.S0360		4 991,00	4 991,00	4 991,00

Дополнительные расходы учреждений культуры на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	616	08	01	7Ю.4.04.S0360	100	4 991,00	4 991,00	4 991,00
Мероприятия по формированию доступной среды жизнедеятельности для инвалидов в Ленинградской области	616	08	01	7Ю.4.04.S0930		48,39	0,00	0,00
Мероприятия по формированию доступной среды жизнедеятельности для инвалидов в Ленинградской области (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	616	08	01	7Ю.4.04.S0930	200	48,39	0,00	0,00
Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения в части обеспечения деятельности муниципальных учреждений культуры	616	08	01	7Ю.4.04.S4840		210,53	0,00	0,00
Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения в части обеспечения деятельности муниципальных учреждений культуры (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	616	08	01	7Ю.4.04.S4840	200	210,53	0,00	0,00
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>616</b>	<b>11</b>	<b>00</b>			<b>270,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>
<b>Массовый спорт</b>	<b>616</b>	<b>11</b>	<b>02</b>			<b>270,00</b>	<b>300,00</b>	<b>300,00</b>
Организация и проведение мероприятий в области физической культуры и спорта	616	11	02	7Ю.4.05.15340		270,00	300,00	300,00
Организация и проведение мероприятий в области физической культуры и спорта (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	616	11	02	7Ю.4.05.15340	200	270,00	300,00	300,00
<b>Всего</b>						<b>72 730,33</b>	<b>52 723,85</b>	<b>49 492,55</b>

Приложение 8  
к решению совета депутатов  
Сяськелевского сельского поселения  
№ 254 от 14 декабря 2023 г.

**Перечень главных распорядителей бюджетных средств Сяськелевского сельского поселения**

№ п/п	Код ГРБС	Наименование ГРБС
1	616	Администрация Сяськелевского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области

Приложение 9  
к решению совета депутатов  
Сяськелевского сельского поселения  
№ 254 от 14 декабря 2023 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
учреждений - участников бюджетного процесса Сяськелевского сельского поселения**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Тип учреждения
1	Администрация Сяськелевского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области	Казенное учреждение
2	Муниципальное казенное учреждение культуры «Сяськелевский информационно-досуговый центр»	Казенное учреждение

Приложение 10  
к решению совета депутатов  
Сяськелевского сельского поселения  
№ 254 от 14 декабря 2023 г.

**Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджету Гатчинского муниципального района из бюджета Сяськелевского сельского поселения на 2024 год**

№ п/п	Наименование полномочия	Сумма (тыс. руб.)
1.	Организация в границах поселения муниципального жилищного контроля	209,23
2.	Исполнение бюджета муниципального образования	191,50
3.	Реализация жилищных программ с правом разработки административных регламентов	16,75
4.	Осуществление внешнего муниципального финансового контроля	49,60
5.	Осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок и в финансово-бюджетной сфере	78,55
6.	Организация в границах поселения централизованного тепло-, водоснабжения населения и водоотведения	138,22
	<b>Всего по переданным полномочиям</b>	<b>683,85</b>

Приложение 11  
к решению совета депутатов  
Сяськелевского сельского поселения  
№ 254 от 14 декабря 2023 г.

**ПОРЯДОК  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТА СЯСЬКЕЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ПЕРЕДАВАЕМЫХ ИНЫХ  
МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ БЮДЖЕТУ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет основания и условия предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета Сяськелевского сельского поселения бюджету Гатчинского муниципального района, а также осуществления контроля над расходованием данных средств.

1.2. Иные межбюджетные трансферты предусматриваются в составе бюджета Сяськелевского сельского поселения в целях передачи бюджету Гатчинского муниципального района осуществления части полномочий по вопросам местного значения.

1.3. Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Бюджетным



**Распределение бюджетных ассигнований на реализацию программ в Сяськелевском сельском поселении на 2024 год**

№ п/п	Код	Наименование программы	Дата и номер постановления главы администрации	Утверждено		
				Бюджет на 2024 год (тыс. руб.)	Подраздел	Бюджет по подразделам на 2024 год, (тыс. руб.)
	<b>7Ю.0.00.</b>	<b>Муниципальная программа Сяськелевского сельского поселения "Социально-экономическое развитие Сяськелевского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области"</b>	Постановление администрации от 09.10.2020 № 315 с изменениями от 25.11.2020 № 387, от 12.03.2021 № 105, от 08.07.2021 № 276, от 15.10.2021 № 389, от 08.12.2021 № 471, от 28.12.2021 № 503, от 20.01.2022 № 27, от 30.06.2022 №	<b>52 381,37</b>		<b>52 381,37</b>
		в том числе:				
I.	7Ю.2.00.	Региональные проекты, входящие в состав национальных проектов		9 638,53	0503	9 638,53
		в том числе:				
1.	7Ю.2.A1.	Региональный проект "Обеспечение качественно нового уровня развития инфраструктуры культуры (Культурная среда)"		813,13	0801	813,13
2.	7Ю.2.F2.	Региональный проект "Формирование комфортной городской среды"	8 825,40	0503	8 825,40	

II.	7Ю.4.00.	Комплексы процессных мероприятий
		в том числе:
1.	7Ю.4.01.	Комплекс процессных мероприятий "Стимулирование экономической активности"
2.	7Ю.4.02.	Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение безопасности на территории"
3.	7Ю.4.03.	Комплекс процессных мероприятий "ЖКХ и благоустройство территории"
4.	7Ю.4.04.	Комплекс процессных мероприятий "Развитие культуры, организация праздничных мероприятий"
5.	7Ю.4.05.	Комплекс процессных мероприятий "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики"
6.	7Ю.4.06.	Комплекс процессных мероприятий "Содержание и развитие сети автомобильных дорог местного значения"
7.	7Ю.4.09.	Комплекс процессных мероприятий "Комплексное развитие сельских территорий"
III.	7Ю.7.00.	Отраслевые проекты
		в том числе:
1.	7Ю.7.01.	Отраслевой проект "Улучшение жилищных условий и обеспечение жильем отдельных категорий граждан" (Реализация мероприятий по обеспечению жильем молодых семей)
2.	7Ю.7.03.	Отраслевой проект "Благоустройство сельских территорий" (Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области)

200, от  
29.12.2022 №  
446, от  
17.01.2023 №  
18, от  
10.07.2023 №  
252, от  
07.09.2023 №  
327

33 418,01		33 418,01
315,00	0412	315,00
392,00	0314	392,00
6 915,32	0501	1 482,50
	0502	1 321,61
	0503	4 111,21
14 522,97	0801	14 522,97
624,62	0707	224,62
	1102	400,00
10 418,10	0409	10 418,10
230,00	0503	230,00
9 324,83		9 324,83
6 050,65	1004	6 050,65
360,00	0503	360,00

3.	7Ю.7.03.	Отраслевой проект "Благоустройство сельских территорий" (Благоустройство сельских территорий)	1 989,07	0503	1 989,07
4.	7Ю.7.04.	Отраслевой проект "Эффективное обращение с отходами производства и потребления на территории Ленинградской области" (Мероприятия по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов)	925,11	0503	925,11
		<b>Всего</b>	<b>52 381,37</b>		<b>52 381,37</b>

Приложение 17  
к решению совета депутатов  
Сяськелевского сельского поселения  
№ 254 от 14 декабря 2023 г.

**Распределение бюджетных ассигнований на реализацию программ в Сяськелевском сельском поселении на плановый период 2025 и 2026 годов**

№ п/п	Код	Наименование программы	Дата и номер постановления главы администрации	2025 год			2026 год			
				Бюджет на 2025 год (тыс. руб.)	Подраздел	Уточненный бюджет по подразделам на 2025 год, (тыс. руб.)	Уточненный бюджет на 2026 год (тыс. руб.)	Подраздел	Уточненный бюджет по подразделам на 2026 год, (тыс. руб.)	
	<b>7Ю.0.00.</b>	<b>Муниципальная программа Сяськелевского сельского поселения "Социально-экономическое развитие Сяськелевского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области"</b>	Постановление администрации от 09.10.2020 № 315 с изменениями от 25.11.2020 № 387, от 12.03.2021 № 105, от 08.07.2021 № 276, от 15.10.2021 № 389, от 08.12.2021 № 471, от 28.12.2021 № 503, от 20.01.2022 № 27, от 30.06.2022 №	<b>33 008,95</b>		<b>33 008,95</b>	<b>29 262,55</b>		<b>29 262,55</b>	
		в том числе:								
I.	7Ю.4.00.	Комплексы процессных мероприятий			32 099,17		32 099,17	28 958,72		28 958,72
		в том числе:								
1.	7Ю.4.01.	Комплекс процессных мероприятий "Стимулирование экономической активности"			515,00	0412	515,00	315,00	0412	315,00
2.	7Ю.4.02.	Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение безопасности на территории"			350,00	0314	350,00	370,00	0314	370,00
3.	7Ю.4.03.	Комплекс процессных мероприятий "ЖКХ и		8 617,77	0501	1 700,00	7 851,59	0501	1 750,00	



4.	7Ю.4.04.	благоустройство территории"	200, от 29.12.2022 № 446, от 17.01.2023 № 18, от 10.07.2023 № 252, от 07.09.2023 № 327	15 483,40	0502	1 500,00	13 678,53	0502	1 500,00
		0503			5 417,77	0503		4 601,59	
		0801			15 483,40	0801		13 678,53	
5.	7Ю.4.05.	Комплекс процессных мероприятий "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики"		673,00	0707	223,00	693,00	0707	243,00
					1102	450,00		1102	450,00
6.	7Ю.4.06.	Комплекс процессных мероприятий "Содержание и развитие сети автомобильных дорог местного значения"		6 460,00	0409	6 460,00	6 050,60	0409	6 050,60
II.	7Ю.7.00.	Отраслевые проекты		909,78	909,78	303,83			303,83
1.	7Ю.7.03.	в том числе:							
		Отраслевой проект "Благоустройство сельских территорий" (Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области)		221,98	0503	221,98	303,83	0503	303,83
		Отраслевой проект "Эффективное обращение с отходами производства и потребления на территории Ленинградской области" (Ликвидация несанкционированных свалок)		687,80	0605	687,80	0,00	0605	0,00
		<b>Всего</b>		<b>33 008,95</b>		<b>33 008,95</b>	<b>29 262,55</b>		<b>29 262,55</b>

**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЯСЬКЕЛЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

14 декабря 2023 г.

№ 255

О внесении изменений в приложение № 2 к решению совета депутатов от 29.03.2017 № 132 «Об утверждении Положения по определению размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) и установлению размера платы за наем для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда МО Сяськелевское сельское поселение»

Руководствуясь ст.ст. 155, 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями), приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.09.2016 № 668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда», Уставом Сяськелевского сельского поселения, совет депутатов Сяськелевского сельского поселения **РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в приложение № 2 к решению совета депутатов от 29.03.2017 № 132 «Об утверждении Положения по определению размера платы за пользование жилым помещением (плата за наем) по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда МО Сяськелевское сельское поселение», изложив его в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему решению.
2. Установить размер платы за наем для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда МО Сяськелевское сельское поселение согласно приложению с 01 января 2024 года.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании «Сяськелевский вестник».

Глава муниципального образования

М.М.Алексеева

Приложение  
к решению совета депутатов  
Сяськелевского сельского поселения  
от 14 декабря 2023 г. № 255

**РАЗМЕР ПЛАТЫ ЗА ПОЛЬЗОВАНИЕ ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЕМ (ПЛАТА ЗА НАЕМ)**

для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда

№	Населенный пункт, улица	Дом	Размер платы за наем жилого помещения руб./кв. м общей площади в месяц, с НДС
1	2	3	4
<b>Благоустроенный фонд</b>			
<i>д.Сяськелево</i>			
1	Неопределено	10	13,23
2	Неопределено	11	
3	Неопределено	12	
4	Неопределено	13	
5	Неопределено	14	
6	Неопределено	15	
7	Неопределено	16	
<i>д.Тойворово</i>			
1	Неопределено	2/81	13,23
<i>д.Жабино</i>			
1	Гер.Пограничников	1	13,23
2	Поселковая	19	
3	Поселковая	20	
4	Поселковая	21	
<b>Частично-благоустроенный фонд</b>			
<i>д.Сяськелево</i>			
1	Неопределено	1	12,86
2	Неопределено	2	
3	Неопределено	3	
4	Неопределено	4	
5	Неопределено	5	
6	Неопределено	6	
7	Неопределено	7	
8	Неопределено	8	
9	Неопределено	9	
<i>д.Тойворово</i>			
1	Неопределено	2/42	12,86
2	Неопределено	2/49	
3	Неопределено	2/54	
4	Неопределено	2/62	
5	Неопределено	2/71	
<i>д.Жабино</i>			
1	Поселковая	5	12,86
2	Поселковая	15	

3	Поселковая	16	12,73
4	Поселковая	18	
5	Новая	19	
6	Новая	21	
7	Новая	23	
8	Новая	25	
9	Новая	27	
10	Новая	29	
<b>д. Старые Низовицы</b>			
1	Неопределено	57	11,61
2	Неопределено	59	
<b>д. Туганицы</b>			
1	Неопределено	2	11,61
<b>Неблагоустроенный фонд</b>			
<b>д. Сяськелево</b>			
1	Центральная	3	11,87
2	Центральная	4	
<b>д. Старые Низовицы</b>			
1	Неопределено	42	10,87
2	Неопределено	44	
<b>д. Туганицы</b>			
1	Неопределено	1	10,87
<b>д. Войсковицы</b>			
1	З.Г. Колобанова	4	10,87
<b>д. Жабино</b>			
1	Поселковая	1	11,87
2	Новая	3	
3	Новая	9а	
<b>д. Старые Низовицы</b>			
1	Неопределено	1/1	10,75
2	Неопределено	3/1	
<b>д. Туганицы</b>			
1	Неопределено	3/1	10,75
2	Неопределено	4а	
3	Неопределено	7	
<b>д. Большое Одрово</b>			
1	Неопределено	62	10,75

**Примечание:**

Размер платы за наем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, определяется по формуле:

$P_{н\bar{j}} = N\bar{б} * K\bar{j} * K\bar{с} * P\bar{j}$ , где

$P_{н\bar{j}}$  - размер платы за наем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

$N\bar{б}$  - базовый размер платы за наем жилого помещения

$N\bar{б} = C\bar{P}\bar{с} * 0,001 = 123\ 663 * 0,001 = 123,66$ , где

$C\bar{P}\bar{с}$  - средняя цена 1 кв.м на вторичном рынке жилья;

$K\bar{j}$  - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположения дома

$K\bar{j} = \frac{K1 + K2 + K3}{3}$ , где

$K1$  - коэффициент, характеризующий качество жилого помещения;

$K2$  - коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения;

$K3$  - коэффициент, характеризующий месторасположение дома;

$K\bar{с} = 0,101$  - коэффициент соответствия платы;

$P\bar{j}$  - общая площадь жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (кв.м).

**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СЯСЬКЕЛЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

14 декабря 2023 г.

№ 256

О внесении изменений в решение совета депутатов от 31.10.2018 № 208 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Сяськелевское сельское поселение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма

специализированных жилых помещений» и Уставом МО Сяськелевское сельское поселение, совет депутатов Сяськелевского сельского поселения **РЕШИЛ:**

1. Внести изменения в п. 2.3 приложения № 1 к решению совета депутатов Сяськелевского сельского поселения от 31.10.2018 № 208 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Сяськелевское сельское поселение», изложив его в следующей редакции:

«2.3. Служебные жилые помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования Сяськелевское сельское поселение предоставляются следующим категориям граждан:

1) лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, а также избранным на выборные должности в органы местного самоуправления муниципального образования Сяськелевское сельское поселение;

2) работникам муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений муниципального образования Сяськелевское сельское поселение;

3) педагогическим, медицинским и фармацевтическим работникам;

4) работникам филиала Государственного Фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» по Ленинградской области;

5) иным категориям граждан, установленным действующим законодательством.».

2. Внести изменения в п. 2.3 приложения № 1 к решению совета депутатов Сяськелевского сельского поселения от 31.10.2018 № 208 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Сяськелевское сельское поселение», изложив его в следующей редакции:

«2.11. Служебные жилые помещения могут быть приватизированы гражданами в исключительных случаях по решению Администрации и в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации, при одновременном соблюдении следующих условий, если гражданин:

- не является нанимателем иного жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения; является нанимателем иного жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования, членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственником жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения, однако площадь такого жилого помещения на одного человека не соответствует учетной норме площади жилого помещения, установленной в муниципальном образовании по месту нахождения данной жилой площади;

- отработал 10 и более лет в органе (на предприятии, в учреждении и т.п.), в связи с осуществлением профессиональной деятельности на территории МО Сяськелевское сельское поселение.».

3. Решение подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Сяськелевский вестник», размещению на официальном сайте администрации Сяськелевского сельского поселения и вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

М.М.Алексеева

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЯСЬКЕЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21 декабря 2023г.

№ 480

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2013 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Постановлением администрации Сяськелевского сельского поселения от 16.12.2021 г. № 486 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО «Сяськелевское сельское поселение», Уставом муниципального образования Сяськелевского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области, администрация Сяськелевского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов».

2. Постановления №62 от 28.02.2023 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» считать утратившими силу.

3. Разместить настоящее постановление в печатном издании «Сяськелевский вестник» и на официальном сайте администрации Сяськелевского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Е.Е.Федорова

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Сяськелевского сельского поселения  
от 21 декабря 2023г. № 480

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» (Сокращенное наименование: «Включение в  
мест(площадок) накопления ТКО»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования (далее – администрации) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по включению сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов (далее – Реестр).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

1.3. Информация о месте нахождения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на сайте администрации;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru/](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 – «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов».

Сокращенное наименование: «Включение в реестр мест (площадок) накопления ТКО».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
  - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
  - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) по телефону -ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, 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», в случае наличия технической возможности.

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в Реестр или решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в Реестр.

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

- 1) при личной явке:
  - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
  - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не позднее 10 календарных дней со дня поступления заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- 1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 2) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 3) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил

обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра».

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

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем сведений, предусмотренных приложением № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 4) решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов;

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.

Для получения данной услуги не требуется представление документов (сведений), 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.

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

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

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

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

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

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, 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/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;
- 3) заявление с комплектом документов подписано недействительной электронной подписью.

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

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом: несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;
- 2) представленные заявителем документы недействительны, указанные в заявлении сведения недостоверны: наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;
- 3) представление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента: отсутствие согласования уполномоченным органом создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- при личном обращении – в день поступления заявления;
- при направлении заявления почтовой связью в администрацию – в день поступления заявления;
- при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – в день передачи документов из МФЦ в администрацию;

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

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

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

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, 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, администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги 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 муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;
- 2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 6 календарных дней;

3) Издание решения о включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр – 1 календарный день;

4) Направление заявителю решения о включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр; внесение сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр на бумажном носителе и в электронном виде – 2 календарных дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

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

3.1.2.4. Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта соответствующего решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 6 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.1.4. Издание решения о включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта соответствующего решения, проекта соответствующего решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 календарного дня с даты подготовки проекта соответствующего решения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, решения о включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр.

3.1.5. Направление решения о включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: решение о включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр или решение об отказе во включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует решение о включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр или решение об отказе во включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр, и направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 2 календарных дней с даты подписания решения о включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр или решения об отказе во включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр.

Экземпляр решения о согласовании, либо отказе в согласовании по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

В случае принятия решения о включении места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр должностное лицо вносит сведения о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр на бумажном носителе и в электронном виде.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении; внесение сведений о месте (площадке) накопления твёрдых коммунальных отходов в реестр на бумажном носителе и в электронном виде.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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



3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами: без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия: пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в администрацию/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 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации/организации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) администрация/организация 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 администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой администрации.

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

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

О проведении проверки издается правовой акт главы администрации о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение

принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

##### **а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, 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 – индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» 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 администрацией.

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

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

- б) определяет предмет обращения;

- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

- ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

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

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

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

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации, 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.

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

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

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Включение в реестр мест (площадок)  
накопления твердых коммунальных отходов"

Форма заявки при обращении за предоставлением  
муниципальной услуги

В Администрацию муниципального образования

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Данные для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, а также по желанию контактный телефон)

или

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью заявителя и представителя заявителя, при его наличии)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Когда выдан \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Данные для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАЯВКА

о включении в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

Заявитель (данные о собственнике места (площадки) накопления ТКО)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(для юридических лиц - полное наименование и основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц, фактический адрес)

\_\_\_\_\_

(для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

прошу включить в реестр сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов, расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_

Географические координаты: \_\_\_\_\_.

Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов:

Покрытие \_\_\_\_\_.

Площадь \_\_\_\_\_.

Количество размещенных или планируемых к размещению контейнеров или бункеров с указанием их объема \_\_\_\_\_.

Данные об источниках образования ТКО, которые складываются в месте (площадке) накопления ТКО: сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории) поселения, при осуществлении деятельности на которых у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складываемые в соответствующем месте (на площадке)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявке прилагается: решение о согласии создания места (площадки) накопления ТКО, выданное уполномоченным органом, № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

Способ получения результата заявления: \_\_\_\_\_.

Документы, прилагаемые к заявлению:

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

\_\_\_\_\_  
 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)  
 М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- |  |   |
|--|---|
|  | выдать на руки в Администрации                                |
|  | выдать на руки в МФЦ  |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |

Приложение N 2  
 к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги  
 "Включение в реестр мест  
 (площадок) накопления твердых  
 коммунальных отходов "

#### РЕШЕНИЕ

о включении в реестр мест (площадок)  
 накопления твердых коммунальных отходов

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов» администрацией муниципального образования в лице

\_\_\_\_\_  
 (должность, Ф.И.О.)

принято решение о включении в реестр сведений о месте (площадке) накопления ТКО по адресу:

\_\_\_\_\_

собственнику места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: \_\_\_\_\_

в лице заявителя: \_\_\_\_\_,

действующего на основании: \_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_

(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления ТКО: следовать представленной схеме размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и прилегающую территорию в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

\_\_\_\_\_  
 (должность) (подпись) (Ф.И.О)

М.п.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
 СЯСЬКЕЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
 ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21 декабря 2023г.

№ 481

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2013 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Постановлением администрации Сяськелевского сельского поселения от 16.12.2021г. № 486 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Сяськелевское сельское поселение», Уставом муниципального образования Сяськелевского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области, администрация Сяськелевского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов».

2. Постановления администрации Сяськелевского сельского поселения от 10.06.2023 №181 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» считать утратившими силу.

3. Разместить настоящее постановление в печатном издании «Сяськелевский вестник» и на официальном сайте администрации Сяськелевского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Е.Е.Федорова

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Сяськелевского сельского поселения  
от 21 декабря 2023г. № 481

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»**

**(Сокращенное наименование: «Согласование создания места (площадки) накопления ТКО»)**

**1. Общие положения**

2.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются индивидуальные предприниматели и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), на которых в соответствии с законодательством Российской Федерации лежит обязанность по созданию места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

2.2. Информация о месте нахождения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

- на сайте администрации;

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

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

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

**3. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги – «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов».

Сокращенное наименование: «Согласование создания места (площадки) накопления ТКО».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
  - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
  - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) по телефону – ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 3) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, 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», в случае наличия технической возможности.

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

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

- 1) при личной явке:
  - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
  - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

Администрация рассматривает заявление в срок не позднее 10 календарных дней со дня его поступления.

В случае направления запроса в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее – Запрос) срок рассмотрения заявления может быть увеличен по решению администрации до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- 4) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 5) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 6) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил

обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра.

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

- 5) заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем сведений, предусмотренных приложением № 1 к настоящему административному регламенту;
- 6) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя): документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 7) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя и юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

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

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

- 1) заключение Управления Роспотребнадзора по Ленинградской области об оценке соответствия места накопления ТКО требованиям законодательства РФ в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРЮЛ/ЕГРИП) о заявителе юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) представление неполного пакета документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента;
- 3) заявление с комплектом документов подписано недействительной электронной подписью;
- 4) представленные заявителем документы недействительны, указанные в заявлении сведения недостоверны.

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

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом: несоответствие заявки установленной форме;
- 2) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- при личном обращении – в день поступления заявления;
- при направлении заявления почтовой связью в администрацию – в день поступления заявления;
- при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – в день передачи документов из МФЦ в администрацию;

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

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

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



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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, 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, администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

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

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги 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 муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 календарный день;

2) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 7 календарных дней.

В случае направления Запроса срок рассмотрения может быть увеличен по решению администрации до 17 календарных дней;

3) издание решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов – 1 календарный день;

4) направление заявителю решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов – 1 календарный день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

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

3.1.2.4. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований, установленных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов – 7 календарных дней.

В случае направления Запроса срок рассмотрения может быть увеличен по решению администрации до 17 календарных дней, при этом заявителю не позднее 3 календарных дней со дня принятия такого решения администрацией направляется соответствующее уведомление.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы не более пяти рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения.

3.1.4. Издание решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта соответствующего решения, проекта соответствующего решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение рабочего дня с даты подготовки проекта соответствующего решения.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.1.5. Направление решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: решение о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решение об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги и

направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты подписания решения о согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или решения об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

Экземпляр решения о согласовании либо отказе в согласовании по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

### 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 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 администрации по каждой процедуре в соответствии с

установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой администрации.

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

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

О проведении проверки издается правовой акт главы администрации о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Глава администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

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

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

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

#### 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

а) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

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

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

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

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации, 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 администрации, по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

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

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Согласование создания места  
(площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов "

(наименование уполномоченного  
органа местного самоуправления)

ЗАЯВКА  
на согласование создания места (площадки) накопления  
твердых коммунальных отходов

В соответствии с пунктом 4 Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039, для согласования создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов,

\_\_\_\_\_ (наименование заявителя или представителя заявителя)

направляет следующую заявку:

1.	Полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя	
2.	Для юридических лиц: основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре юридических лиц	
3.	Для индивидуальных предпринимателей: основной государственный регистрационный номер записи в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей	
4.	Фактический адрес местонахождения юридического лица/адрес регистрации по месту жительства индивидуального предпринимателя,  почтовый адрес	
5.	Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии)	
6.	Сведения о правах на землю или земельный участок, на котором планируется создать место (площадку) накопления ТКО (наименование правоустанавливающего документа, дата и номер регистрации, кем, кому и когда выдан).  При размещении места (площадки) накопления ТКО на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена, а также на земельном участке, находящемся в муниципальной собственности ОМСУ, копию разрешения на использование земель или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также земельных участков, находящихся в муниципальной собственности ОМСУ	
7.	Данные о планируемом месте (площадке) накопления ТКО:  - адрес (местоположение);  - географические координаты	
8.	Данные о технических характеристиках планируемого места (площадки) накопления ТКО:  - тип места (площадки) накопления ТКО;  - покрытие места (площадки) накопления ТКО;  - площадь места (площадки) накопления ТКО;	

	- количество, вид и (или) тип планируемых к размещению емкостей, предназначенных для сбора и накопления ТКО, с указанием их объема (при наличии);  - планируемое место для складирования крупногабаритных отходов	
9.	Данные о собственнике планируемого места (площадки) накопления ТКО:  - для юридических лиц: полное наименование, основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ, фактический адрес;  - для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), основной государственный регистрационный номер записи в ЕГРИП, адрес регистрации по месту жительства;	
10.	Данные об источниках образования ТКО	
11.	Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (лично в Администрации/ лично в МФЦ (указать адрес)/в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ	

Приложение:

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование создания места  
(площадки) накопления твердых  
коммунальных отходов»

**РЕШЕНИЕ**  
о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки)  
накопления твердых коммунальных отходов

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов» администрацией муниципального образования в лице

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

принято решение о согласовании/об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления ТКО по адресу:

собственнику \_\_\_\_\_ места \_\_\_\_\_ (площадки) \_\_\_\_\_ накопления \_\_\_\_\_ твердых \_\_\_\_\_ коммунальных отходов: \_\_\_\_\_

в лице заявителя: \_\_\_\_\_,

действующего на основании: \_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_

(указать обстоятельства, послужившие основанием для отказа)

Собственнику места (площадки) накопления ТКО оборудовать место (площадку) накопления ТКО до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.; следовать представленной схеме размещения места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов; содержать и эксплуатировать место (площадку) накопления ТКО и прилегающую территорию в соответствии с требованиями



законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения.

Не позднее 3 рабочих дней со дня начала использования места (площадки) накопления ТКО направить в администрацию муниципального образования заявку о включении сведений о месте (площадке) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

М.п.

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЯСЬКЕЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21 декабря 2023 г.

№ 482

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ»

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Сяськелевское сельское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Сяськелевского сельского поселения от 16.12.2021 №486 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО Сяськелевское сельское поселение», Уставом муниципального образования Сяськелевское сельское поселение, администрация Сяськелевского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление администрации Сяськелевского сельского поселения от 02.03.2023 №75 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ».
2. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ», согласно приложению 1.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Сяськелевский вестник» и размещению на официальном сайте Сяськелевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава администрации

Е.Е. Федорова

Приложение  
к постановлению администрации  
Сяськелевского сельского поселения  
Гатчинского муниципального района  
Ленинградской области  
от «21» декабря 2023г. №482

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения (ордера)  
на производство земляных работ»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ».**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешений на производство земляных работ (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, работников МФЦ.

Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно – технического обеспечения, подземных сооружений, иных объектов капитального строительства, объектов дорожного хозяйства, а также благоустройстве территории, установке и ремонте временных конструкций и сооружений, аварийно – восстановительном ремонте, проводимом на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Сяськелевское сельское поселение» и продлении сроков осуществления земляных работ.

**1.2. Заявители, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее - заявители), являются:**

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);

- физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей;

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

- от имени юридических лиц;

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

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

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Сяськелевское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в предоставлении, продлении, закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ, представляющим собой документ, дающий право осуществлять производство земляных работ, их продление и закрытие (исполнение) при производстве работ, предусмотренных в абзаце третьем пункта 1.1. настоящего административного регламента.

1.2.2. Проведение любых видов земляных работ без разрешения (ордера) запрещается, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании документов, выданных в соответствии с федеральным законодательством.

1.2.3. Получение разрешения (ордера) на право производства земляных работ обязательно, в том числе, при производстве следующих работ, требующих проведения земляных работ:

1.2.3.1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.2.3.2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.2.3.3. инженерные изыскания;

1.2.3.4. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;

1.2.3.5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитутов;

1.2.3.6. аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;

1.2.3.7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;

1.2.3.8. проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);

1.2.3.9. благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее - благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;

1.2.3.10. установка опор информационных и рекламных конструкций;

1.2.3.11. использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

1.2.3.12. строительство объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 мегапаскала включительно для целей газификации муниципального образования «Сяськелевское сельское поселение» в рамках региональной программы газификации.

1.3. Информация о месте нахождения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты размещается:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

- на сайте Администрации;

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

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

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешения (ордера) на **производство** земляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел (указать наименование отдела) Администрации (далее - отдел).

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация ОМСУ.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является заместитель главы администрации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

ОМСУ;

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

2) без личной явки:

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

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 МФЦ с использованием информационных технологий, систем, 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 (при наличии технической возможности):

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на производство земляных работ, по форме к административному регламенту согласно приложению 4 (далее – разрешение (ордер));

- продление срока действия разрешения на производство земляных работ;

- уведомление об отказе в предоставлении услуги, согласно приложению 6

- решение о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ по форме к административному регламенту согласно приложению 7.

Предоставление муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- предоставление разрешения на производство земляных работ;

- мотивированный отказ в предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- проставление отметки о продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ;

- закрытие (исполнение) разрешения (ордера) на производство земляных работ (поставление отметки в разрешении о закрытии (исполнении)).

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

1) при личной явке:

в администрации;

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

2) без личной явки:

на адрес электронной почты;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении услуги:

- при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

- при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ в связи с аварийно - восстановительными работами (за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента) составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

- при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ по основанию, предусмотренном в пункте 1.2.3.12 настоящего административного регламента, не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации, допускается проведение земляных работ до получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ при условии направления в администрацию муниципального образования заявления на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала земляных работ;

- при продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;

при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

2.4.1. В случае необходимости ликвидации аварий, устранения неисправностей на инженерных сетях, требующих безотлагательного проведения аварийно-восстановительных работ, в том числе в выходные и (или) праздничные дни, а также в нерабочее время Администрации, проведение аварийно-восстановительных работ осуществляется незамедлительно с последующей подачей лицами, указанными в разделе 1 настоящего административного регламента, в течение суток с момента начала аварийно - восстановительных работ соответствующего заявления.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, заявление на получение которой подано заявителем через МФЦ, исчисляется с даты приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. Срок выдачи документов, оформленных по результатам предоставления муниципальной услуги, - 1 календарный день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

настоящий административный регламент;

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

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

2) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя).

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный Заявителем, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig;

3) Гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

4) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);

5) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложениям 1, 2, 3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги: в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре; на бумажном носителе в Уполномоченном органе,

многофункциональном центре;

2.6.1. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ заявитель подает следующие документы:

1) проект производства работ (за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 1.2.3.6, 1.2.3.12 настоящего административного регламента), который содержит:

- текстовую часть: с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема производства работ, расположения объектов на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации; временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций, с правообладателями земельных участков в случае, если проведение земляных работ будет затрагивать земельные участки, находящиеся во владении физических или юридических лиц, на которых планируется проведение работ.

В случае производства работ на проезжей части и в зоне пешеходного движения на период производства работ необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

Разработка проекта может осуществляться заказчиком работ либо привлекаемым заказчиком на основании договора физическим или юридическим лицом, которые являются членами соответствующей саморегулируемой организации.

1.1.) проект производства работ (для производства земляных работ в случае, предусмотренном в пункте 1.2.3.12 настоящего административного регламента) который содержит:

- текстовую часть: наименованием заказчика; исходными данными по техническим условиям; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;

- графическую часть: схема расположения объектов, на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций;

Инженерно-топографический план оформляется в соответствии с требованиями свода правил СП 47.13330.2016 «Инженерные изыскания для строительства. Основные положения. Актуализированная редакция СНиП 11-02-96» и СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства. На инженерно-топографическом плане должны быть нанесены существующие и проектируемые инженерные подземные коммуникации (сооружения). Срок действия инженерно-топографического плана не более 2 лет с момента его изготовления с учетом требований подпункта 5.189-5.199 СП 11-104-97 «Инженерно-геодезические изыскания для строительства».

Схема производства работ согласовывается с соответствующими службами, отвечающими за эксплуатацию инженерных коммуникаций.

Графическая информация формируется в полноцветном режиме, качество которого должно позволять в полном объеме прочесть (распознать) графическую информацию.

В случае производства работ на проезжей части и в зоне пешеходного движения на период производства работ необходимо согласование схемы движения транспорта и пешеходов с Государственной инспекцией безопасности дорожного движения.

2) календарный график производства работ

Несоответствие календарного графика производства работ по форме образцу, указанному в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 2.9 настоящего Административного регламента

3) договор о подключении (технологическом присоединении) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения или технические условия на подключение к сетям инженерно-технического обеспечения (при подключении к сетям инженерно-технического обеспечения);

4) правоустанавливающие документы на объект недвижимости (права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.2. Для продления срока действия разрешения (ордера) заявитель предоставляет следующие документы:

1) календарный график производства земляных работ;

2) проект производства работ (в случае изменения технических решений);

3) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

2.6.3. Для получения разрешения на производство земляных работ в связи с аварийно-восстановительными работами на территории:

1) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);

2) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварийной земельными участками, о предстоящих аварийных работах при наличии сведений о таких организациях.

2.6.4. Для закрытия (исполнения) разрешения (ордера) заявитель представляет следующие документы:

а) акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ, по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;

б) сведения о регистрации исполнительной документации в ГИСОГД (представляются в виде регистрационного номера ГИСОГД или справки ГИСОГД в случае строительства, реконструкции, а также ликвидации подземных коммуникаций и сооружений);

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

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги

запрашивает следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

2.7.1. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ:

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);  
 б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);  
 в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) уведомление о планируемом сносе;  
 д) разрешение на строительство,  
 е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;  
 ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений,  
 з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности,

и) разрешение на размещение объекта (за исключением случаев, прокладки сети газораспределения, реализуемой в рамках программы догазификации, разрешение на размещение объекта должно быть получено на момент закрытия (исполнения) разрешения (ордера),  
 к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;  
 м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;  
 н) схему движения транспорта и пешеходов.

2.7.2. Для закрытия (исполнения) разрешения (ордера):

а) разрешение на размещение объекта (при прокладке сети газораспределения, реализуемой в рамках программы догазификации)

2.7.3. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210);

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;

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

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

2.7.5. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- 1) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:
  - Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 2) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:
  - Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
  - Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
  - Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
- 3) Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью:
  - Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной

подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

5) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги:

- Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

Отказ в приеме документов, по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

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

1) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

2) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

- несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

- установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на производство земляных работ;

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

- поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственного органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

- при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день с даты поступления.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

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

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

2.13.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме работы.

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

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

2.13.7. При необходимости работником ГБУ ЛО «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

2.13.9. 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.

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

2.13.11. 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.

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

2.13.13. 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.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- 2.14.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):
- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
  - 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
  - 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте администрации, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;
  - 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
  - 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.
- 2.14.2. 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.
- 2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:
- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
  - 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
  - 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
  - 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.
- 2.14.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО, либо посредством ГБУ ЛО «МФЦ», заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.
- 2.15. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.
- 2.16. 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.
- 2.16.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.
- 2.16.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.
- 2.16.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации – 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги);
  - рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – до 3 рабочих дня со дня регистрации заявления;
  - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – до 4 рабочих дня со дня регистрации заявления;
  - выдача результата – 1 день, но не позднее истечения общего срока предоставления муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации:**

- 3.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги: поступление в ОМСУ/Организацию, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.
- 3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.
- 3.2.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ/Организации.
- 3.2.4. Критерий принятия решения: заявление соответствует требованиям, указанным в пп. 1, 2, 4, 7, 8 п. 2.9 настоящего административного регламента.
- 3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача указанных документов Главе администрации.

#### **3.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.**

- 3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.
- 3.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо отдела, которому начальником отдела поручено выполнение данных административных действий (далее – ответственный специалист отдела).
- 3.3.3. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

##### при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность и формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае, если заявитель не осуществил действия, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента) в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов и подготовка проекта решения в течение 3 рабочих дней. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также готовит проект решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

##### при продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ в течение 1 рабочего дня:

1 действие: проверка документов на комплектность. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении

услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ. В случае если срок продления производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок продления производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги.

при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ в течение 3 рабочих дней:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка акта приемки восстановленной территории в течение 3 рабочих дней после проведения земляных работ, в котором отражаются все элементы восстановленного благоустройства. В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в ходе приемки восстановленного благоустройства, ответственный специалист отдела составляет акт замечаний и передает его заявителю.

3 действие: подготовка проекта решения о закрытии (исполнении) разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление ответственным специалистом отдела для принятия решения начальнику отдела заявления и прилагаемых документов, а также проекта решения.

3.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: начальник отдела, ответственный за предоставление услуги.

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

при предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения (ордера) на производство земляных работ:

принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его подписание осуществляется в течение 1 рабочего дня.

при продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ и при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ:

принятие решения о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ с проставлением отметки либо о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ и внесение соответствующей записи о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ в разрешение (ордер) в течение 1 рабочего дня.

при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ:

принятие решения о закрытии (исполнении) разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

3.4.4. Критерий принятия решения: заявителем подтверждено право на получение услуги либо право на получение соответствующей муниципальной услуги у заявителя отсутствует.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка и подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

**3.5. Выдача результата.**

3.5.1. Основание для начала административной процедуры:

а) подписанное разрешение (ордер) на производство земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) внесение соответствующей записи о продлении в разрешение (ордер) на производство земляных работ, удостоверенное печатью и подписью начальника отдела либо лица, замещающего его;

в) внесение соответствующей записи о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ в разрешение (ордер) на производство земляных работ, удостоверенное печатью и подписью начальника отдела либо лица, замещающего его.

3.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

3.5.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги: разрешение (ордер) на производство земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

При закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ результат предоставления муниципальной услуги направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации, способом, указанным в заявлении.

3.5.4. Критерий принятия решения: не имеется.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

#### **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 отдела по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения начальником отдела Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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



Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся (указать периодичность проведения плановых проверок) в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

О проведении проверки издается правовой акт органа местного самоуправления о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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 Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

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

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

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

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

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

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

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» 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 многофункциональных центров осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО "МФЦ" при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО "МФЦ" и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

По окончании приема документов работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

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

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 6, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 6.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

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

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования  
"Сяськелевское сельское поселение"**

В Администрацию Сяськелевского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес:

Телефон:

ИНН:

Прошу выдать разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования  
"Сяськелевское сельское поселение"

(вид работ)

Заказчик работ: \_\_\_\_\_

Исполнитель работ: \_\_\_\_\_  
 СРО (при необходимости): \_\_\_\_\_  
 Основание для производства работ (при наличии договор подряда): \_\_\_\_\_

Нарушаемое благоустройство, объем (кв.м.): \_\_\_\_\_

Тротуар \_\_\_\_\_ Проезжая часть \_\_\_\_\_  
 Озеленение \_\_\_\_\_  
 Место проведения работ: \_\_\_\_\_

Вид вскрываемого покрытия: \_\_\_\_\_

Сведение об ответственном за производство земляных работ:

Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

Должность: \_\_\_\_\_

Паспортные данные: Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_

Номер и дата приказа о назначении ответственного лица: \_\_\_\_\_

Срок производства земляных работ: \_\_\_\_\_

Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до: \_\_\_\_\_

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта.

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) снос зеленых насаждений.

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Обязуемся восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Администрации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Прилагаю: (согласно п. 2.6 административного регламента)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Приложение 2  
 к Административному регламенту  
 предоставления Муниципальной услуги

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о продлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования**  
**"Сяськелевское сельское поселение"**

*(для юридических лиц, физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей)*

В Администрацию Сяськелевского сельского поселения  
 от \_\_\_\_\_

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес:  
 Телефон:

Прошу продлить разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования "Сяськелевское сельское поселение" от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

Срок производства земляных работ: \_\_\_\_\_  
 (указать срок)

Срок восстановления нарушенного благоустройства: \_\_\_\_\_  
 (указать срок)

Причина продления сроков производства земляных работ и/или восстановления благоустройства:

\_\_\_\_\_ Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от

27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Администрации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Прилагаю:

Оригинал разрешения (ордера) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 дата подачи заявления                      подпись заявителя                      Ф.И.О. заявителя

Приложение 3  
 к Административному регламенту  
 предоставления Муниципальной услуги

### ЗАЯВЛЕНИЕ

#### о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования "Сяськелевское сельское поселение"

*(для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей)*

В Администрацию Сяськелевского сельского поселения  
 от \_\_\_\_\_

(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Адрес:

Телефон:

Прошу закрыть разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования "Сяськелевское сельское поселение" от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Благоустройство, нарушенное в процессе производства земляных работ, выполнено в полном объеме.

Прилагаю:

1. Оригинал разрешения (ордера) от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.
2. Акт сдачи-приемки выполненных работ по благоустройству территории после производства земляных работ на территории муниципального образования «Сяськелевское сельское поселение» от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в Администрации
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:
<input type="checkbox"/>	направить по электронной почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
 дата подачи заявления                      подпись заявителя                      Ф.И.О. заявителя

Приложение 4  
 к Административному регламенту  
 предоставления Муниципальной услуги

### Форма разрешения на производство земляных работ

#### РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)

№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): \_\_\_\_\_.

Адрес производства земляных работ: \_\_\_\_\_.

Наименование работ: \_\_\_\_\_.

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м):

Период производства земляных работ: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

Требования к производству земляных работ: \_\_\_\_\_

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы:

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

Отметка о продлении

Особые отметки \_\_\_\_\_.

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

**Форма акта о завершении (исполнении) земляных работ и выполнении восстановительных работ по благоустройству**

**АКТ**

**о завершении (исполнении) земляных работ и выполнении восстановительных работ по благоустройству**

\_\_\_\_\_ (организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

\_\_\_\_\_ (адрес)

Земляные работы производились по адресу: \_\_\_\_\_

Разрешение на производство земляных работ № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Комиссия в составе:

представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

представителя \_\_\_\_\_ управляющей \_\_\_\_\_ организации \_\_\_\_\_ или \_\_\_\_\_ жилищно-эксплуатационной \_\_\_\_\_ организации

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на " \_\_\_\_\_ "20 \_\_\_\_\_

г. и составила настоящий

акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),  
(подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство,  
(подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации  
(подпись)

Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

**Форма  
решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в  
предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_ наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ» от № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, \_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника, подпись, дата

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги

**Форма****решения о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ**

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ

№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ уведомляет Вас о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ № \_\_\_\_\_ на выполнение работ \_\_\_\_\_, проведенных по адресу \_\_\_\_\_

Особые отметки \_\_\_\_\_

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения о сертификате электронной подписи

**ГРАФИК**  
**ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

Функциональное назначение объекта: \_\_\_\_\_

Адрес объекта: \_\_\_\_\_  
(адрес проведения земляных работ,  
\_\_\_\_\_ кадастровый номер земельного участка)

п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/гс)

Исполнитель работ

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_

Заказчик  
(при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

" \_ " \_\_\_\_\_ 20\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**СЯСЬКЕЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

22 декабря 2023 г.  
Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Сяськелевское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов»»

№ 490

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Сяськелевское сельское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №13 1-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Сяськелевского сельского поселения от 16.12.2021 №486 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»



МО Сяськелевское сельское поселение», Уставом муниципального образования Сяськелевское сельское поселение, администрация Сяськелевского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Отменить постановление администрации Сяськелевского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 13.11.2023 №435 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов».
2. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Сяськелевское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов», согласно приложению 1.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Сяськелевский вестник» и размещению на официальном сайте Сяськелевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

Е.Е. Федорова

**Административный регламент  
администрации муниципального образования  
«Сяськелевское сельское поселение»  
Гатчинского муниципального района Ленинградской области  
по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов»**

Сокращенное наименование: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов»  
(далее – муниципальная услуга, административный регламент)

## 1. Общие положения

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

Возможные цели обращения заявителя в рамках предоставления муниципальной услуги:

- предоставление земельного участка в собственность за плату без проведения торгов;
- предоставление земельного участка в аренду без проведения торгов;
- предоставление земельного участка в постоянное бессрочное пользование;
- предоставление земельного участка в безвозмездное пользование.

Действие Административного регламента не распространяется на правоотношения, связанные с предоставлением земельных участков без проведения торгов отдельным категориям лиц в случаях, указанных в статье 39.5, в пункте 7 статьи 39.14 Земельного кодекса Российской Федерации, в случаях предоставления земельного участка, в целях, указанных в пункте 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, а также в случаях, если требуется образование земельного участка или уточнение его границ в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

- физические лица;
- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

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

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- на сайте Администрации;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).
- в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - Реестр).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:  
Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена\*), в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация МО «Сяськелевское сельское поселение» Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- органы Федеральной налоговой службы.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:  
в Администрации;  
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:  
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в МФЦ;
- 2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) - в МФЦ;
- 3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в 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 Администрации МО «Сяськелевское сельское поселение», 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 предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– проект договора купли-продажи земельного участка;

– проект договора аренды земельного участка;

- проект договора безвозмездного пользования земельным участком;

- решение о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

– решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

– решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов (промежуточный

результат предоставления муниципальной услуги) (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

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

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

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

по электронной почте (e-mail).

2.3.1. Проекты договоров, направленные заявителю, должны быть подписаны заявителем и представлены в Администрацию не позднее чем в течение тридцати дней со дня получения заявителем проектов указанных договоров.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих (не более 20 календарных) дней (в период до 01.01.2024 – не более 10 рабочих дней) со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

– Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

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

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

– Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

- Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы»;

– Приказ Росреестра от 02.09.2020 № П/0321 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов».

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

1) для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление в электронной форме согласно приложению 1 к административному регламенту:

- лично заявителем при обращении в Администрацию и на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

при обращении в Администрацию, МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего РФ);

- иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;

Заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов должно содержать следующую информацию:

– фамилию, имя и отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для паспорта гражданина Российской Федерации: серия, номер и дата выдачи);

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

– кадастровый номер испрашиваемого земельного участка;

– основание предоставления земельного участка без проведения торгов, установленные статьей п.2 ст.39.3, п.2 ст.39.6, п.2 ст.39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

– вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок, если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав;

– цель использования земельного участка;

- реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд;
- реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории, в случае если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;
- реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения.
- адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

2) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя:

Для физических лиц:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо консульским должностным лицом, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии с таршим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

в) постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации).

Для юридических лиц:

г) доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенную в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу;

5) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом некоммерческом товариществе, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату;

6) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о распределении участка заявителю, в случае, если обращается член садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

7) сообщение заявителя, содержащее перечень всех зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), расположенных на земельном участке, с указанием кадастровых (условных, инвентарных) номеров и адресных ориентиров зданий, сооружений, объектов незавершенного строительства (при наличии), принадлежащих на соответствующем праве заявителю, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в таком здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращаются религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения; лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, и их общины, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращаются собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду;

8) документы, удостоверяющие (устанавливающие) право заявителя на здание, сооружение, расположенные на испрашиваемом земельном участке, либо помещение в них, в случае если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении за предоставлением в собственность за плату, или если обращается религиозная организация, являющаяся собственником здания или сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник здания, сооружения, помещений в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН);

9) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объект незавершенного строительства, расположенный на испрашиваемом земельном участке, если обращается собственник объекта незавершенного строительства за предоставлением в аренду и право на такой объект незавершенного строительства не зарегистрировано в ЕГРН;

10) документы, подтверждающие право заявителя на испрашиваемый земельный участок, в случае, если обращается собственник здания, сооружения, помещения в здании, сооружении, юридическое лицо, использующее земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в собственность за плату или в аренду или, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование, или если обращается собственник объекта незавершенного строительства; собственник здания, сооружения, помещения в них, лицо, которому эти объекты недвижимости предоставлены на хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, за предоставлением в аренду, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН (при наличии соответствующих прав на земельный участок);

11) документы, подтверждающие право на предоставление участка в соответствии с целями использования земельного участка, в случае, если обращаются за предоставлением в постоянное (бессрочное) пользование или в случае, если обращается государственное или муниципальное учреждение; казенное предприятие; центр исторического наследия Президента Российской Федерации за предоставлением в безвозмездное пользование;

12) решение суда, на основании которого изъят земельный участок, в случае, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

13) гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, если обращается лицо, с которым заключен договор на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет бюджетных средств, за предоставлением в безвозмездное пользование;

14) решение общего собрания членов товарищества о приобретении права безвозмездного пользования земельным участком, предназначенным для ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, в случае, если обращается садовое или огородническое некоммерческое товарищество за предоставлением в безвозмездное пользование;

15) решение общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества о приобретении участка общего назначения, с указанием долей в праве общей долевой собственности в случае, если обращается лицо, уполномоченное решением общего собрания членов садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

16) документ, подтверждающий членство заявителя в садоводческом или огородническом товариществе, если обращается член садоводческого или огороднического товарищества за предоставлением в аренду;

17) выданный уполномоченным органом документ, подтверждающий принадлежность гражданина к категории граждан, обладающих правом на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков, если обратился гражданин, имеющий право на первоочередное приобретение земельного участка, за предоставлением в аренду;

18) документ, подтверждающий право заявителя на предоставление земельного участка в собственность без проведения торгов, если обращается лицо, имеющее право на приобретение в собственность участка без торгов, за предоставлением в аренду;

19) договор аренды исходного земельного участка, заключенный до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», если обращается арендатор такого земельного участка за предоставлением в аренду земельного участка, образованного из ранее арендованного земельного участка;

20) проектная документация на выполнение работ, связанных с использованием недр, либо ее часть, предусматривающая осуществление соответствующей деятельности (за исключением сведений, содержащих государственную тайну), если обращается недропользователь за предоставлением в аренду;

21) документ, предусматривающий выполнение международных обязательств, если обращается лицо, испрашивающее участок для выполнения международных обязательств, за предоставлением в аренду;

22) договор аренды земельного участка, если обращается арендатор земельного участка за заключением нового договора аренды и если ранее договор аренды на такой земельный участок не был зарегистрирован в ЕГРН.

Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

4) документ о предоставлении исходного земельного участка садоводческому некоммерческому товариществу или огородническому некоммерческому товариществу (за исключением случаев, если право на исходный земельный участок зарегистрировано в ЕГРН), если обращается член такого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов такого товарищества за предоставлением в аренду;

5) утвержденный проект межевания территории, если обращается член садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества за предоставлением в собственность за плату или в аренду; если обращается лицо, с которым заключен договор о развитии застроенной территории; лицо, уполномоченное на подачу заявления решением общего собрания членов садоводческого некоммерческого товарищества или огороднического некоммерческого товарищества, за предоставлением в аренду; если обращается лицо, с которым был заключен договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическое лицо, обеспечивающее в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории, либо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

6) утвержденный проект планировки территории, если обращается лицо, с которым был заключен договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, либо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическое лицо, обеспечивающее в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории, либо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, юридическое лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

7) распоряжение Правительства Российской Федерации, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения объектов социальнокультурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

8) распоряжение высшего должностного лица субъекта Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов, за предоставлением в аренду;

9) указ или распоряжение Президента Российской Федерации, если обращается лицо, испрашивающее земельный участок в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации за предоставлением в аренду;

10) выписка из документа территориального планирования или выписка из документации по планировке территории, подтверждающая отнесение объекта к объектам федерального, регионального или местного значения, если обращается юридическое лицо, испрашивающее участок для размещения указанных объектов, за предоставлением в аренду;

11) решение о предоставлении в пользование водных биологических ресурсов, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

12) договор о предоставлении рыбопромыслового участка, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

13) договор пользования водными биологическими ресурсами, если обращается лицо, имеющее право на добычу (вылов) водных биологических ресурсов, за предоставлением в аренду;

14) договор пользования рыбноводным участком, если обращается лицо, осуществляющее товарную аквакультуру (товарное рыбоводство), за предоставлением в аренду;

15) решение Правительства Российской Федерации о сооружении ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов и о месте их размещения, если обращается юридическое лицо, осуществляющее размещение ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, за предоставлением в аренду;

16) договор найма служебного жилого помещения, в случае, если обращается гражданин, которому предоставлено служебное помещение в виде жилого дома, за предоставлением в безвозмездное пользование;

17) соглашение об изъятии земельного участка, если обращается лицо, у которого изъят участок, предоставленный в безвозмездное пользование, за предоставлением в безвозмездное пользование или если обращается лицо, у которого изъят предоставленный в аренду земельный участок, за предоставлением в аренду;

18) решение субъекта Российской Федерации о создании некоммерческой организации в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, за предоставлением в безвозмездное пользование;

19) государственный контракт, если обращается лицо, с которым заключен государственный контракт на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, за предоставлением в безвозмездное пользование;

20) сведения о трудовой деятельности в случае, если обращается гражданин, работающий по основному месту работы в муниципальном образовании по специальности, которая установлена законом субъекта Российской Федерации, или работник организации, которой земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, за предоставлением в безвозмездное пользование;

21) договор аренды исходного земельного участка, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, если обращается лицо, с которым был заключен договор аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, за предоставлением в аренду;

22) договор или решение о комплексном развитии территории в случае, если обращается лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическое лицо, обеспечивающее в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории, за предоставлением в аренду;

23) свидетельство о внесении казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, если обращается казачье общество за предоставлением в аренду;

24) свидетельство, удостоверяющее регистрацию лица в качестве резидента особой экономической зоны, если обращается резидент особой экономической зоны за предоставлением в аренду;

25) соглашение об управлении особой экономической зоной, если обращается управляющая компания, привлеченная для выполнения функций по созданию объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости, за предоставлением в аренду;

26) соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, если обращается лицо, с которым заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны, за предоставлением в аренду;

27) концессионное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено концессионное соглашение, за предоставлением в аренду;

28) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома, за предоставлением в аренду;

29) договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, если обращается лицо, заключившее договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, за предоставлением в аренду;

30) специальный инвестиционный контракт, если обращается лицо, с которым заключен специальный инвестиционный контракт, за предоставлением в аренду;

31) охотхозяйственное соглашение, если обращается лицо, с которым заключено охотхозяйственное соглашение, за предоставлением в аренду;

32) инвестиционная декларация, в составе которой представлен инвестиционный проект, если обращается резидент зоны территориального развития, включенный в реестр резидентов такой зоны, за предоставлением в аренду;

33) договор безвозмездного пользования зданием, сооружением, если право на такое здание, сооружение не зарегистрировано в ЕГРН, в случае, если обращается религиозная организация, которой на праве безвозмездного пользования предоставлены здания, сооружения, за предоставлением в безвозмездное пользование;

34) решение о создании некоммерческой организации, в случае, если обращается некоммерческая организация, созданная гражданами в целях жилищного строительства, за предоставлением в безвозмездное пользование;

35) документ, подтверждающий принадлежность гражданина к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, если обращается гражданин, относящийся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока, за предоставлением в безвозмездное пользование;

36) решение Губернатора Ленинградской области, которым юридическое лицо уполномочено на реализацию масштабного инвестиционного проекта, отвечающего критериям, установленным законом Ленинградской области, и предусматривающее строительство стадиона и иных объектов спорта, а также обязанность этого лица осуществить за свой счет выполнение работ по сносу расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости, находящихся в собственности Ленинградской области или муниципальной собственности, до заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка, если обращается такое юридическое лицо для заключения договора купли-продажи или договора аренды земельного участка;

37) установленный решением органа государственной власти Ленинградской области перечень продукции, необходимой для обеспечения импортозамещения в условиях введенных ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, если обращается гражданин Российской Федерации или российское юридическое лицо для заключения договора аренды земельного участка в целях осуществления деятельности по производству продукции, необходимой для обеспечения импортозамещения в условиях введенных ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, перечень которой устанавливается решением органа государственной власти Ленинградской области.

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

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

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

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- заявителем не представлены документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

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

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

- подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;

2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован в результате раздела земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением случаев обращения с таким заявлением члена этого товарищества (если такой земельный участок является садовым или огородным) либо собственников земельных участков, расположенных в границах территории ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (если земельный участок является земельным участком общего назначения);

4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства, а также случаев, если подано заявление о предоставлении земельного участка и в отношении расположенных на нем здания, сооружения, объекта незавершенного строительства принято решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями и в сроки, установленные указанными решениями, не выполнены обязанности, предусмотренные частью 11 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если на земельном участке расположены сооружения (в том числе сооружения, строительство которых не завершено), размещение которых допускается на основании сервитута, публичного сервитута, или объекты, размещенные в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;

6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;

7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное

пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;

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

9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;

10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном развитии территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном развитии территории, предусматривающий обязательство данного лица по строительству указанных объектов;

11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;

13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, ведения гражданами садоводства для собственных нужд или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;

15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;

16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень земель для государственных нужд, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;

19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;

20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;

21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;

22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;

24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»;

26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;

27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.

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

2.10.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит возврату заявителю в течение 10 (десяти) календарных дней со дня регистрации (поступления) в Администрации по следующим основаниям:

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

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные подпунктами 2-38 пункта 2.6 регламента;

Администрацией должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.



2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Датой обращения и представления заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

при обращении заявителя в ГБУ ЛО "МФЦ" - в течение 1 рабочего дня;

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

при подаче заявления на бумажном носителе в Администрацию - в течение не более 1 (одного) дня с даты поступления заявления и документов;

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

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

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

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 размещена Администрация, 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 помещении инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации и МФЦ, 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 Администрации и МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 10 рабочих дней (в период до 01.01.2024

– 6 рабочих дней);

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

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

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

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента, способом, указанным в п. 2.2 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные на бумажном носителе либо направленные заявителем заявления и документы в автоматизированной информационной системе межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме, перенаправляет их работнику Администрации, ответственному за рассмотрение документов и формирование проекта решения, на бумажном носителе либо посредством АИС «Межвед ЛО» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, в течение не более 1 рабочего дня.

3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, работник Администрации, ответственный за делопроизводство, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа, возвращает заявление и документы заявителю с указанием соответствующего статуса в АИС «Межвед ЛО».

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

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

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги и выдача решения об отказе в Администрации или в МФЦ либо направление соответствующего статуса в АИС «Межвед ЛО» заявителю в личный кабинет ПГУ ЛО/ЕПГУ;

- прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению на бумажном носителе либо в АИС «Межвед ЛО».

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов в АИС «Межвед ЛО» работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

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

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

2 действие: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия и, при наличии технической возможности, АИС «Межвед ЛО»;

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе - не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

3 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

3.1.3.4. Критерий принятия решения: отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента либо оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, установленных п. 2.10.1 административного регламента.

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

– проект договора купли-продажи/аренды/безвозмездного пользования земельным участком в трех экземплярах;

– проект решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;

– проект решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

– проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание трех экземпляров проекта договора купли-продажи/аренды/безвозмездного пользования земельным участком;
- подписание решения о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- подписание решения о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов
- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за делопроизводство, загружает результат (подписанное решение) предоставления муниципальной услуги в АИС «Межвед ЛО» и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: внесение сведений о принятом решении в АИС «Межвед ЛО» и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

### 3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное электронной подписью заявление 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 (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра

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

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

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

## 6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица

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

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

6.3. При установлении факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим административным регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

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

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

В администрацию МО «\_\_\_\_\_»  
Ленинградской области

от \_\_\_\_\_

(для граждан: Ф.И.О, место жительства,  
реквизиты документа,  
удостоверяющего личность заявителя  
(для паспорта гражданина РФ:  
серия, номер и дата выдачи), телефон;  
для юридического лица: наименование, местонахождение,  
ОГРН, ИНН, почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении земельного участка без проведения торгов

Прошу \_\_\_\_\_ предоставить \_\_\_\_\_ без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером: \_\_\_\_\_

(кадастровый номер испрашиваемого земельного участка, адрес местоположения)

в \_\_\_\_\_,  
(вид права: в собственность (за плату, в аренду (указать срок), в безвозмездное пользование (указать срок), в постоянное (бессрочное) пользование)

в целях \_\_\_\_\_,  
(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, пунктом 2 статьи 39.6, или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации либо пунктом 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах, а также о случаях установления льготной арендной платы по договорам аренды земельных участков, находящихся в федеральной собственности, и размере такой платы»:

<p>В случае, если указан вид права «в собственность, продажа» (п.2 ст. 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629)</p>	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 1.1) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного по договору аренды или договору безвозмездного пользования в целях комплексного освоения, развития территории, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";</li><li><input type="checkbox"/> 3) земельных участков, образованных из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;</li><li><input type="checkbox"/> 6) земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса;</li><li><input type="checkbox"/> 7) земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, указанным юридическим лицам, за исключением лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса;</li><li><input type="checkbox"/> 8) земельных участков крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";</li><li><input type="checkbox"/> 9) земельных участков, предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства и переданных в аренду гражданину или юридическому лицу, этому гражданину или этому юридическому лицу по истечении трех лет с момента заключения договора аренды с этим гражданином или этим юридическим лицом либо передачи прав и обязанностей по договору аренды земельного участка этому гражданину или этому юридическому лицу при условии отсутствия у уполномоченного органа информации о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка в случае, если</li></ul>
---	---

	<p>этим гражданином или этим юридическим лицом заявление о заключении договора купли-продажи такого земельного участка без проведения торгов подано до дня истечения срока указанного договора аренды земельного участка;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 10) земельного участка юридическому лицу, которое в соответствии с решением Губернатора Ленинградской области уполномочено на реализацию масштабного инвестиционного проекта, отвечающего критериям, установленным законом Ленинградской области, и предусматривающего строительство стадиона и иных объектов спорта, а также обязанность этого лица осуществить за свой счет выполнение работ по сносу расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости, находящихся в собственности Ленинградской области или муниципальной собственности, до заключения договора купли-продажи земельного участка.</li> </ul>
<p>В случае, если указан вид права «аренда» (п. 2 ст. 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, п. 1 постановления Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 № 629)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ 1) земельного участка юридическим лицам в соответствии с указом или распоряжением Президента Российской Федерации;</li> <li>□ 2) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным Правительством Российской Федерации;</li> <li>□ 3) земельного участка юридическим лицам в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации для размещения объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения, реализации масштабных инвестиционных проектов при условии соответствия указанных объектов, инвестиционных проектов критериям, установленным законами субъектов Российской Федерации;</li> <li>□ 3.1) земельного участка юридическим лицам, принявшим на себя обязательство по завершению строительства объектов незавершенного строительства и исполнению обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов и права которых нарушены, которые включены в реестр пострадавших граждан в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации", по завершению строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, сведения о которых включены в единый реестр проблемных объектов в соответствии с указанным Федеральным законом, для строительства (создания) многоквартирных домов и (или) жилых домов блокированной застройки, состоящих из трех и более блоков, в соответствии с распоряжением высшего должностного лица субъекта Российской Федерации;</li> <li>□ 3.2) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" банкротом, для обеспечения исполнения обязательств застройщика перед гражданами, денежные средства которых привлечены для строительства многоквартирных домов в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации" и права которых нарушены, в случае принятия арбитражным судом в отношении такого земельного участка мер по обеспечению требований кредиторов и интересов должника в соответствии с пунктом 1 статьи 201.3 Федерального закона от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";</li> <li>□ 3.3) земельного участка застройщику, признанному в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)" банкротом, для передачи публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства", принявшей на себя обязательства застройщика перед гражданами по завершению</li> </ul>



	<p>строительства многоквартирных домов или по выплате возмещения гражданам в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 4) земельного участка для выполнения международных обязательств Российской Федерации, а также юридическим лицам для размещения объектов, предназначенных для обеспечения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения, водоотведения, связи, нефтепроводов, объектов федерального, регионального или местного значения;</li> <li>□ 5) земельного участка, образованного из земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, в том числе предоставленного для комплексного развития территории, лицу, с которым был заключен договор аренды такого земельного участка, если иное не предусмотрено подпунктом 8 настоящего пункта, пунктом 5 статьи 46 настоящего Кодекса;</li> <li>□ 7) садового или огородного земельного участка, образованного из земельного участка, предоставленного садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, за исключением земельных участков общего назначения, членам такого товарищества;</li> <li>□ 9) земельного участка, на котором расположены здания, сооружения, собственникам зданий, сооружений, помещений в них и (или) лицам, которым здания, сооружения, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, предоставлены в аренду, на праве хозяйственного ведения или в случаях, предусмотренных статьей 39.20 настоящего Кодекса, на праве оперативного управления</li> <li>□ 10) земельного участка, на котором расположены объекты незавершенного строительства, однократно для завершения их строительства собственникам объектов незавершенного строительства в случаях, предусмотренных пунктом 5 настоящей статьи;</li> <li>□ 11) земельного участка, находящегося в постоянном (бессрочном) пользовании юридических лиц, этим землепользователям, за исключением юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса;</li> <li>□ □ 12) земельного участка крестьянскому (фермерскому) хозяйству или сельскохозяйственной организации в случаях, установленных Федеральным законом "Об обороте земель сельскохозяйственного назначения";</li> <li>□ 13) земельного участка, образованного в границах территории, лицу, с которым заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, либо юридическому лицу, созданному Российской Федерацией или субъектом Российской Федерации и обеспечивающему в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации реализацию решения о комплексном развитии территории;</li> <li>□ 14) земельного участка гражданам, имеющим право на первоочередное или внеочередное приобретение земельных участков в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;</li> <li>□ 16) земельного участка взамен земельного участка, предоставленного гражданину или юридическому лицу на праве аренды и изымаемого для государственных или муниципальных нужд;</li> <li>□ 17) земельного участка религиозным организациям, казачьим обществам, внесенным в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации (далее - казачьи общества), для осуществления сельскохозяйственного производства, сохранения и развития традиционного образа жизни и хозяйствования казачьих обществ на территории, определенной в соответствии с законами субъектов Российской Федерации;</li> <li>□ 18) земельного участка лицу, которое в соответствии с настоящим Кодексом имеет право на приобретение в собственность земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов, в том числе бесплатно, если такой</li> </ul>
--	---

	<p>земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд либо ограничен в обороте;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 20) земельного участка, необходимого для осуществления пользования недрами, недропользователю</li> <li><input type="checkbox"/> 21) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, резиденту особой экономической зоны или управляющей компании в случае привлечения ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об особых экономических зонах, для выполнения функций по созданию за счет средств федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета, внебюджетных источников финансирования объектов недвижимости в границах особой экономической зоны и на прилегающей к ней территории и по управлению этими и ранее созданными объектами недвижимости;</li> <li><input type="checkbox"/> 22) земельного участка, расположенного в границах особой экономической зоны или на прилегающей к ней территории, для строительства объектов инфраструктуры этой зоны лицу, с которым уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти заключено соглашение о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны. Примерная форма соглашения о взаимодействии в сфере развития инфраструктуры особой экономической зоны утверждается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;</li> <li><input type="checkbox"/> 23) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, соглашением о государственно-частном партнерстве, соглашением о муниципально-частном партнерстве, лицу, с которым заключены указанные соглашения;</li> <li><input type="checkbox"/> 23.1) земельного участка для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования лицу, заключившему договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, и в случаях, предусмотренных законом субъекта Российской Федерации, некоммерческой организации, созданной субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием для освоения территорий в целях строительства и эксплуатации наемных домов социального использования;</li> <li><input type="checkbox"/> 23.2) земельного участка, необходимого для осуществления деятельности, предусмотренной специальным инвестиционным контрактом, лицу, с которым заключен специальный инвестиционный контракт;</li> <li><input type="checkbox"/> 24) земельного участка, необходимого для осуществления видов деятельности в сфере охотничьего хозяйства, лицу, с которым заключено охотхозяйственное соглашение;</li> <li><input type="checkbox"/> 25) земельного участка для размещения водохранилищ и (или) гидротехнических сооружений, если размещение этих объектов предусмотрено документами территориального планирования в качестве объектов федерального, регионального или местного значения;</li> <li><input type="checkbox"/> 26) земельного участка для осуществления деятельности Государственной компании "Российские автомобильные дороги" в границах полос отвода и придорожных полос автомобильных дорог;</li> <li><input type="checkbox"/> 27) земельного участка для осуществления деятельности открытого акционерного общества "Российские железные дороги" для размещения объектов инфраструктуры железнодорожного транспорта общего пользования;</li> <li><input type="checkbox"/> 28) земельного участка резиденту зоны территориального развития, включенному в реестр резидентов зоны территориального развития, в границах указанной зоны для реализации инвестиционного проекта в соответствии с инвестиционной декларацией;</li> <li><input type="checkbox"/> 29) земельного участка лицу, обладающему правом на добычу (вылов) водных биологических ресурсов на основании решения о предоставлении их в пользование, договора пользования рыболовным участком или договора</li> </ul>
--	---

	<p>пользования водными биологическими ресурсами, для осуществления деятельности, предусмотренной указанными решением или договорами;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 29.1) земельного участка лицу, осуществляющему товарную аквакультуру (товарное рыбоводство) на основании договора пользования рыбноводным участком, находящимся в государственной или муниципальной собственности (далее - договор пользования рыбноводным участком), для указанных целей;</li> <li>□ 30) земельного участка юридическому лицу для размещения ядерных установок, радиационных источников, пунктов хранения ядерных материалов и радиоактивных веществ, пунктов хранения, хранилищ радиоактивных отходов и пунктов захоронения радиоактивных отходов, решения о сооружении и о месте размещения которых приняты Правительством Российской Федерации;</li> <li>□ 31) земельного участка, предназначенного для ведения сельскохозяйственного производства, арендатору, в отношении которого у уполномоченного органа отсутствует информация о выявленных в рамках государственного земельного надзора и неустраненных нарушениях законодательства Российской Федерации при использовании такого земельного участка, при условии, что заявление о заключении нового договора аренды такого земельного участка подано этим арендатором до дня истечения срока действия ранее заключенного договора аренды такого земельного участка;</li> <li>□ 32) земельного участка арендатору (за исключением арендаторов земельных участков, указанных в подпункте 31 настоящего пункта), если этот арендатор имеет право на заключение нового договора аренды такого земельного участка в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящей статьи;</li> <li>□ 35) земельного участка в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";</li> <li>□ 36) земельного участка, который находится в собственности субъекта Российской Федерации - города федерального значения Москвы или государственная собственность на который не разграничена, в целях реализации решения о реновации жилищного фонда в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 года N 4802-1 "О статусе столицы Российской Федерации", Московскому фонду реновации жилой застройки, созданному субъектом Российской Федерации - городом федерального значения Москвой в соответствии с указанным Законом, в случае, если на таком земельном участке планируется строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц по договорам участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";</li> <li>□ 37) земельного участка, включенного в границы территории инновационного научно-технологического центра, фонду, созданному в соответствии с Федеральным законом "Об инновационных научно-технологических центрах и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";</li> <li>□ 38) земельного участка участнику свободной экономической зоны на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя для реализации договора об условиях деятельности в свободной экономической зоне, заключенного в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2014 года N 377-ФЗ "О развитии Республики Крым и города федерального значения Севастополя и свободной экономической зоне на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя";</li> <li>□ 39) земельного участка для осуществления лицом, получившим статус резидента Арктической зоны Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом "О государственной поддержке предпринимательской деятельности в Арктической зоне Российской Федерации", деятельности, предусмотренной</li> </ul>
--	--

	<p>соглашением об осуществлении инвестиционной деятельности в Арктической зоне Российской Федерации.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 40) земельного участка для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";</li> <li><input type="checkbox"/> 41) земельного участка публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства" для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;</li> <li><input type="checkbox"/> 42) земельного участка публично-правовой компании "Фонд развития территорий" по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)";</li> <li><input type="checkbox"/> 44) земельного участка, предназначенного для размещения объектов Единой системы газоснабжения, организации, являющейся в соответствии с Федеральным законом от 31 марта 1999 года N 69-ФЗ "О газоснабжении в Российской Федерации" собственником такой системы, в том числе в случае, если земельный участок предназначен для осуществления пользования недрами.</li> <li><input type="checkbox"/> земельного участка юридическому лицу, которое в соответствии с решением Губернатора Ленинградской области уполномочено на реализацию масштабного инвестиционного проекта, отвечающего критериям, установленным законом Ленинградской области, и предусматривающего строительство стадиона и иных объектов спорта, а также обязанность этого лица осуществить за свой счет выполнение работ по сносу расположенных на таком земельном участке объектов недвижимости, находящихся в собственности Ленинградской области или муниципальной собственности, до заключения договора аренды земельного участка;</li> <li><input type="checkbox"/> земельного участка гражданам Российской Федерации или российским юридическим лицам в целях осуществления деятельности по производству продукции, необходимой для обеспечения импортозамещения в условиях введенных ограничительных мер со стороны иностранных государств и международных организаций, перечень которой устанавливается решением органа государственной власти Ленинградской области.</li> </ul>
<p>В случае, если указан вид права «безвозмездное пользование» (п. 2, ст. 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 1) лицам, указанным в пункте 2 статьи 39.9 настоящего Кодекса, на срок до одного года;</li> <li><input type="checkbox"/> 2) в виде служебных наделов работникам организаций в случаях, указанных в пункте 2 статьи 24 настоящего Кодекса, на срок трудового договора, заключенного между работником и организацией;</li> <li><input type="checkbox"/> 3) религиозным организациям для размещения зданий, сооружений религиозного или благотворительного назначения на срок до десяти лет;</li> <li><input type="checkbox"/> 4) религиозным организациям, если на таких земельных</li> </ul>

	<p>участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования здания, сооружения, на срок до прекращения прав на указанные здания, сооружения;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 4.1) религиозным организациям на срок до сорока девяти лет при условии, что на указанных земельных участках расположены здания, сооружения религиозного или благотворительного назначения, принадлежащие им на праве собственности, в случае, если указанные земельные участки ограничены в обороте и (или) не могут быть предоставлены данным религиозным организациям в собственность;</li> <li>□ 4.2) некоммерческим организациям при условии, что на указанных земельных участках расположены принадлежащие им на праве безвозмездного пользования и находящиеся в государственной или муниципальной собственности здания, сооружения, на срок до прекращения прав на такие здания, сооружения;</li> <li>□ 5) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд") заключены гражданско-правовые договоры на строительство или реконструкцию объектов недвижимости, осуществляемые полностью за счет средств федерального бюджета, средств бюджета субъекта Российской Федерации или средств местного бюджета, на срок исполнения этих договоров;</li> <li>□ 10) гражданам и юридическим лицам для сельскохозяйственного, охотхозяйственного, лесохозяйственного и иного использования, не предусматривающего строительства зданий, сооружений, если такие земельные участки включены в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, на срок не более чем пять лет;</li> <li>□ 11) садоводческим или огородническим некоммерческим товариществам на срок не более чем пять лет;</li> <li>□ 12) некоммерческим организациям, созданным гражданами, в целях жилищного строительства в случаях и на срок, которые предусмотрены федеральными законами;</li> <li>□ 13) лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам в местах традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности для размещения зданий, сооружений, необходимых в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйственной деятельности и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, на срок не более чем десять лет;</li> <li>□ 14) лицам, с которыми в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 275-ФЗ "О государственном оборонном заказе", Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" заключены государственные контракты на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения обороны страны и безопасности государства, осуществляемых полностью за счет средств федерального бюджета, если для выполнения этих работ и оказания этих услуг необходимо предоставление земельного участка, на срок исполнения указанного контракта;</li> <li>□ 15) некоммерческим организациям, предусмотренным законом субъекта Российской Федерации и созданным субъектом Российской Федерации в целях жилищного строительства для обеспечения жилыми помещениями отдельных категорий граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации, нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации, законом субъекта Российской Федерации, в целях строительства указанных жилых помещений на период осуществления данного строительства;</li> <li>□ 16) лицу, право безвозмездного пользования которого на земельный участок, находящийся в государственной или</li> </ul>
--	---

	<p>муниципальной собственности, прекращено в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, взамен изъятого земельного участка на срок, установленный настоящим пунктом в зависимости от основания возникновения права безвозмездного пользования на изъятый земельный участок;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>□ 17) лицу в случае и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом от 24 июля 2008 года N 161-ФЗ "О содействии развитию жилищного строительства";</li> <li>□ 19) Московскому фонду реновации жилой застройки, созданному субъектом Российской Федерации - городом федерального значения Москвой в целях реализации решения о реновации жилищного фонда в субъекте Российской Федерации - городе федерального значения Москве в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 года N 4802-1 "О статусе столицы Российской Федерации", в отношении земельного участка, который находится в собственности субъекта Российской Федерации - города федерального значения Москвы или государственная собственность на который не разграничена, в случае, если на таком земельном участке не планируется строительство многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости с привлечением денежных средств граждан и юридических лиц по договорам участия в долевом строительстве в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года N 214-ФЗ "Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации";</li> <li>□ 20) акционерному обществу "Почта России" в соответствии с Федеральным законом "Об особенностях реорганизации федерального государственного унитарного предприятия "Почта России", основах деятельности акционерного общества "Почта России" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".</li> <li>□ 21) публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" для обеспечения выполнения инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, включенных в программу деятельности указанной публично-правовой компании на текущий год и плановый период в соответствии с Федеральным законом "О публично-правовой компании "Единый заказчик в сфере строительства" и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации";</li> <li>□ 22) публично-правовой компании "Фонд защиты прав граждан - участников долевого строительства" для осуществления функций и полномочий, предусмотренных Федеральным законом от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", если завершение строительства объектов незавершенного строительства (строительство объектов капитального строительства) на земельном участке, переданном (который может быть передан) указанной публично-правовой компании по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26 октября 2002 года N 127-ФЗ "О несостоятельности (банкротстве)", невозможно в связи с наличием ограничений, установленных земельным и иным законодательством Российской Федерации, при подтверждении наличия таких ограничений федеральным органом исполнительной власти, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, уполномоченным на выдачу разрешений на строительство в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.</li> </ul>
--	---

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

---

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных этим документом и (или) этим проектом: \_\_\_\_\_

---

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения: \_\_\_\_\_

В случае, если на земельном участке расположен

объект недвижимости:

На земельном участке имеется объект недвижимости:

Наименование объекта, кадастровый номер объекта \_\_\_\_\_

Основание возникновения права собственности на объект недвижимости: \_\_\_\_\_

Приложение к заявлению: (документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента)

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ
<input type="checkbox"/>	выдать в Администрации
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
<input type="checkbox"/>	по электронной почте (e-mail);

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) Ф.И.О. заявителя: для граждан

Ф.И.О. руководителя ю.лица, должность: для юридических лиц

Приложение 2  
к административному регламенту

Типовая форма

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЯСЬКЕЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (Заявитель: \_\_\_\_\_) и приложенных к нему документов, в соответствии со статьями 39.9, 39.17 Земельного кодекса Российской Федерации, принято РЕШЕНИЕ:

Предоставить \_\_\_\_\_ (далее - Заявитель)

(указываются наименование и место нахождения заявителя, а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в ЕГРЮЛ, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо (для юридического лица)/ наименование органа государственной власти, если заявителем является орган государственной власти/наименование ОМСУ, если заявителем является ОМСУ)

в постоянное (бессрочное) пользование земельный участок, находящийся в собственности

(указывается муниципальное образование, в собственности которого находится Участок/земельные участки, из которых будет образован земельный участок)

государственная собственность на который не разграничена (далее - Участок): с кадастровым номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенный по адресу \_\_\_\_\_ (при отсутствии адреса иное описание местоположения земельного участка).

Вид (виды) разрешенного использования Участка: \_\_\_\_\_.

Участок относится к категории земель "\_\_\_\_\_".

На Участке находятся следующие объекты недвижимого имущества:

(указывается при наличии на Участке объектов капитального строительства)

В отношении Участка установлены следующие ограничения и обременения: \_\_\_\_\_

Заявителю обеспечить государственную регистрацию права собственности на Участок.

Глава Администрации \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЯСЬКЕЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Центральная, дом 12а,  
д. Сяськелево, Гатчинский район,  
Ленинградская область, 188358  
E-mail [syasklevo@yandex.ru](mailto:syasklevo@yandex.ru)  
Тел. /факс/8(813-71) 67-067

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактные данные заявителя  
адрес, телефон)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена\*), в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации \_\_\_\_\_



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЯСЬКЕЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Центральная, дом 12а,  
д. Сяськелево, Гатчинский район,  
Ленинградская область, 188358  
E-mail [syaskelevo@yandex.ru](mailto:syaskelevo@yandex.ru)  
Тел. /факс/8(813-71) 67-067

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактные данные заявителя  
адрес, телефон)

**РЕШЕНИЕ  
о возврате заявления о предоставлении земельного участка  
и прилагаемых к нему документов**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена\*), в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение о возврате заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются наименование основания в соответствии с регламентом и разъяснение причин возврата заявления о предоставлении земельного участка и прилагаемых к нему документов)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Глава Администрации \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЯСЬКЕЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Центральная, дом 12а,  
д. Сяськелево, Гатчинский район,  
Ленинградская область, 188358  
E-mail [syaskelevo@yandex.ru](mailto:syaskelevo@yandex.ru)  
Тел. /факс/8(813-71) 67-067

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(контактные данные заявителя  
адрес, телефон)

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, без торгов» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

\_\_\_\_\_ (указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

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

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов (в случае подачи документов посредством МФЦ):

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

Приложение 6  
к административному регламенту

В администрацию \_\_\_\_\_

От: \_\_\_\_\_

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

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

Контактная информация:

тел. \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

М.П. (при наличии)

Учредитель: Совет депутатов Сяськелевского сельского поселения и администрация Сяськелевского сельского поселения  
Председатель редакционного совета - Федорова Елена Евгеньевна  
Адрес редакционного совета и типографии: Ленинградская область, Гатчинский район, д. Сяськелево, ул. Центральная, д.12а,  
тел/факс 8(81371) 67-067, 67-342, 67-071, официальный сайт: [www.syaskelevo-adm.ru](http://www.syaskelevo-adm.ru)  
Бесплатно. Тираж 15 экз.