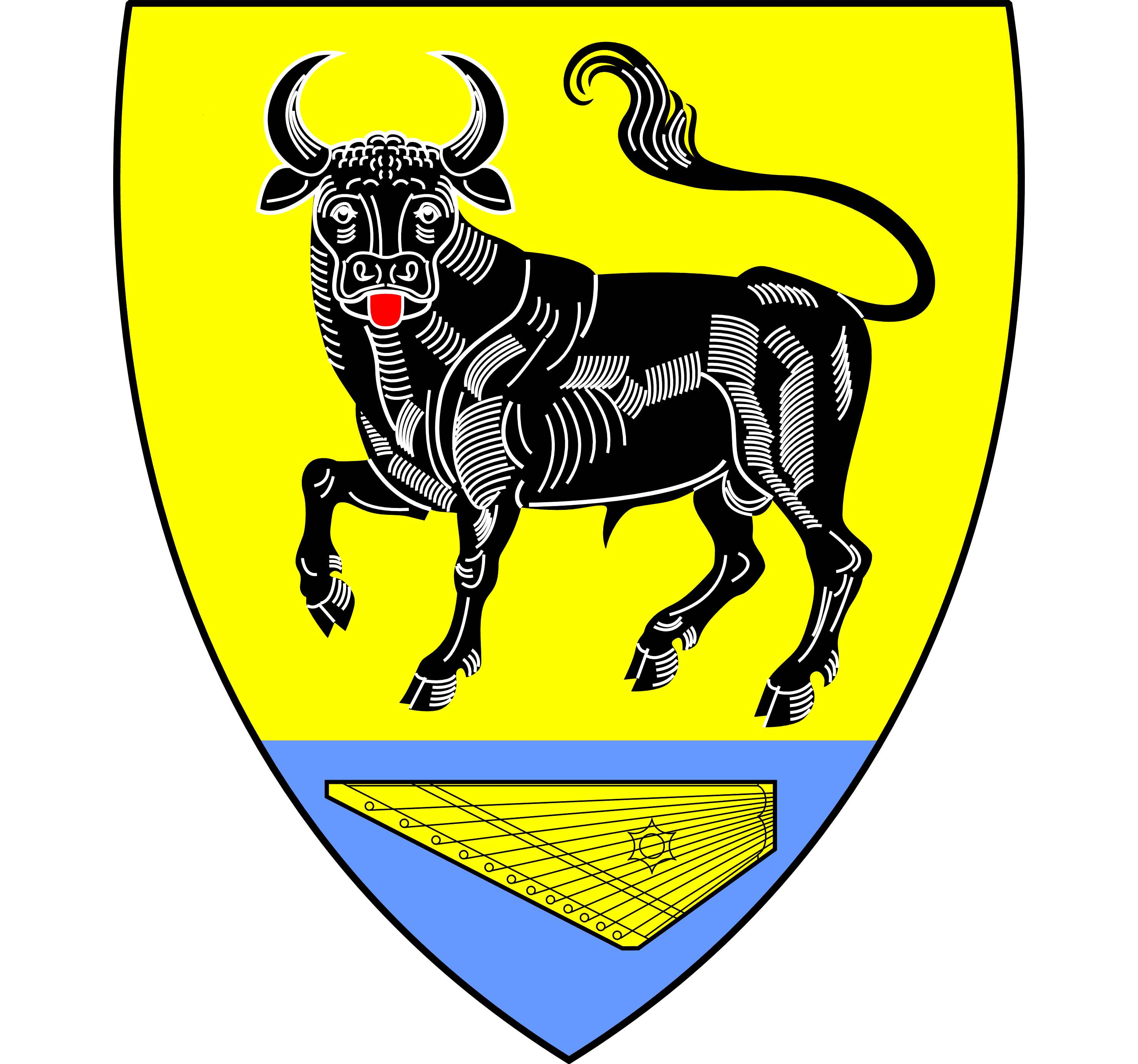
*ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ И АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА*



*ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ*

№ 8

27 апреля

*Издается с 24 марта 2017 года*

*дер. Большая Вруда*

***Раздел 1***

***Решения Совета депутатов***

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

БОЛЬШЕВРУДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

(тридцать девятое заседание первого созыва)

От 27 апреля 2023 года № 269

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета**

**муниципального образования**

**Большеврудское сельское поселение**

**Волосовского муниципального района**

**Ленинградской области за 2022 год**

В соответствии с пунктом 10 статьи 35 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 29, ст. 39, ст.51 п.3 Устава Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области; и решением совета депутатов Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 24.12.2019г. № 49 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области» совет депутатов Большеврудского сельского поселения решил:

1. "Экспертное заключение по результатам внешней проверки отчета об исполнении бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2022 год" принять к сведению.

2. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2022 год по доходам в сумме 126 089 640,57 рублей и по расходам в сумме 131 992 480,11 рублей с изменением остатка средств за период в сумме 5 902 839,54 рубль со следующими показателями:

по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 2022 год согласно Приложению 1;

по доходам бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2022 год по кодам классификации доходов бюджета согласно Приложению 2;

по распределению расходов, функциональной классификации расходов бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2022 год согласно Приложению 3;

по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2022 год согласно Приложению 4;

Отчет о расходовании средств резервного фонда бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области за 2022 год согласно Приложению 5.

2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании совета депутатов и администрации муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «Большеврудский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Большеврудского сельского поселения.

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

Заместитель председателя совета депутатов

Большеврудского сельского поселения А.Н. Калинин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

муниципального образования Большеврудское сельское поселение

Волосовского муниципального района Ленинградской области

от 27.04.2023 года № 269

**ИСТОЧНИКИ**

**финансирования дефицита бюджета муниципального образования**

**Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 2022 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета | Наименование кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета | Сумма  (рублей) |
| 1 | 2 | 3 |
| 000 01 00 00 00 00 0000 000 | Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов | 5 902 839,54 |
| 000 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 5 902 839,54 |
| 000 01 05 02 00 00 0000 500 | Увеличение прочих остатков средств бюджетов | -126 089 640,57 |
| 000 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -126 089 640,57 |
| 000 01 05 02 00 00 0000 600 | Уменьшение прочих остатков средств бюджетов | 131 992 480,11 |
| 000 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 131 992 480,11 |

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

Большеврудского сельского поселения

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от 27.04.2023 года № 269

ДОХОДЫ

бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение

Волосовского муниципального района Ленинградской области

за 2022 год

по кодам классификации доходов бюджета

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации Российской Федерации | Наименование кода поступлений в бюджет, группы, подгруппы, статьи, подстатьи, элемента, подвида доходов, классификации операций сектора государственного управления | Сумма (рублей) |
|
| 1 00 00 00 0 00 0 000 000 | Налоговые доходы | 25 307 536,72 |
| 1 01 02 01 0 01 0 000 110 | 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, 2271 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации | 5 284 932,62 |
| 1 03 02 23 1 01 0 000 110 | 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 | 3 015 394,91 |
| 1 03 02 24 1 01 0 000 110 | 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 | 16 287,79 |
| 1 03 02 25 1 01 0 000 110 | 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 | 3 329 336,53 |
| 1 03 02 26 1 01 0 000 110 | Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | -345 953,30 |
| 1 05 03 01 0 01 0 000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 376 907,96 |
| 1 06 01 03 0 10 0 000 110 | Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений | 1 372 830,34 |
| 1 06 06 03 3 10 0 000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 5 634 160,75 |
| 1 06 06 04 3 10 0 000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 6 606 729,12 |
| 1 08 04 02 0 01 1 000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа) | 16 910,00 |
| 1 10 00 00 0 00 0 000 000 | Неналоговые доходы | 11 605 228,89 |
| 1 11 05 02 5 10 0 000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 1 095,00 |
| 1 11 05 03 5 10 0 000 120 | 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) | 1 970 143,29 |
| 1 11 09 04 5 10 0 000 120 | 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) | 1 172 792,42 |
| 1 13 01 99 5 10 0 000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | 300 000,00 |
| 1 13 02 99 5 10 0 000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 797 249,42 |
| 1 14 02 05 3 10 0 000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 2 609 571,63 |
| 1 14 06 02 5 10 0 000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 4 720 482,62 |
| 1 16 07 09 0 10 0 000 140 | Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения | 24 894,51 |
| 1 17 01 05 0 10 0000 180 | Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты сельских поселений | 9 000,00 |
| 2 00 00 00 0 00 0 000 000 | Безвозмездные поступления | 89 176 874,96 |
| 2 02 16 00 1 10 0 000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 43 561 900,00 |
| 2 02 20 07 7 10 0 000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности | 10 556 157,87 |
| 2 02 20 30 2 10 0 000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства, за счет средств бюджетов | 14 099 199,15 |
| 2 02 29 99 9 10 0 000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 18 465 756,67 |
| 2 02 30 02 4 10 0 000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений | 3 520,00 |
| 2 02 35 11 8 10 0 000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 299 600,00 |
| 2 02 40 01 4 10 0 000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 1 993 835,00 |
| 2 02 49 99 9 10 0 000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 2 012 884,00 |
| 2 19 60 01 0 10 0 000 150 | Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений | -1 815 977,73 |
|  | ИТОГО ДОХОДОВ | 126 089 640,57 |

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

Большеврудского сельского поселения

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от 27.04.2023 года № 269

Распределение расходов, функциональная классификация расходов бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

за 2022 год



Приложение 4

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

Большеврудского сельского поселения

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от 27.04.2023 года № 269

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

за 2022 год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Адм** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма (рублей)** |
|
| **Всего** |  |  |  |  |  | **131 992 480,11** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ** | **005** |  |  |  |  | **131 992 480,11** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **005** | **01** | **00** |  |  | **24 387 076,58** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **005** | **01** | **02** |  |  | **2 740 475,14** |
| Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования | 005 | 01 | 02 | 31.4.01.00130 |  | 2 670 475,14 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *005* | *01* | *02* | *31.4.01.00130* | *100* | *2 670 475,14* |
| Грант за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти на цели поощрения муниципальных управленческих команд в 2021 году | 005 | 01 | 02 | 91.9.01.55490 |  | 70 000,00 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *005* | *01* | *02* | *91.9.01.55490* | *100* | *70 000,00* |
| **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **005** | **01** | **03** |  |  | **5 000,00** |
| Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления | 005 | 01 | 03 | 31.4.03.00150 |  | 5 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *01* | *03* | *31.4.03.00150* | *200* | *5 000,00* |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **005** | **01** | **04** |  |  | **19 061 304,41** |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 005 | 01 | 04 | 31.4.02.00140 |  | 13 976 206,51 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *005* | *01* | *04* | *31.4.02.00140* | *100* | *13 976 206,51* |
| Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления | 005 | 01 | 04 | 31.4.02.00150 |  | 4 831 577,90 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *005* | *01* | *04* | *31.4.02.00150* | *100* | *2 375 618,91* |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *01* | *04* | *31.4.02.00150* | *200* | *2 455 958,99* |
| Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений | 005 | 01 | 04 | 31.4.02.71340 |  | 3 520,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *01* | *04* | *31.4.02.71340* | *200* | *3 520,00* |
| Грант за достижение показателей деятельности органов исполнительной власти на цели поощрения муниципальных управленческих команд в 2021 году | 005 | 01 | 04 | 91.9.01.55490 |  | 250 000,00 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *005* | *01* | *04* | *91.9.01.55490* | *100* | *250 000,00* |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **005** | **01** | **13** |  |  | **2 580 297,03** |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.08220 |  | 213 045,32 |
| *Межбюджетные трансферты* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.08220* | *500* | *213 045,32* |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по обеспечению бюджетного процесса в поселениях в соответствии с соглашениями | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.08230 |  | 701 945,47 |
| *Межбюджетные трансферты* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.08230* | *500* | *701 945,47* |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполннию части полномочий поселений в градостроительной сфере | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.08240 |  | 454 760,06 |
| *Межбюджетные трансферты* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.08240* | *500* | *454 760,06* |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.08250 |  | 77 436,00 |
| *Межбюджетные трансферты* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.08250* | *500* | *77 436,00* |
| Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.08290 |  | *77 435,00* |
| *Межбюджетные трансферты* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.08290* | *500* | *77 435,00* |
| Мероприятия по информационно-аналитическому сопровождению органов местного самоуправления | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.09030 |  | *622 298,08* |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.09030* | *200* | *622 298,08* |
| Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.09040 |  | *45 800,00* |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.09040* | *200* | *45 800,00* |
| Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования для выполнения других обязательств муниципальных образований | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.09050 |  | 25 145,10 |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.09050* | *800* | *25 145,10* |
| Выполнение других обязательств муниципальных образований по решению общегосударственных вопросов | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.09060 |  | 119 960,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.09060* | *200* | *59 960,00* |
| *Социальное обеспечение и иные выплаты населению* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.09060* | *300* | *60 000,00* |
| Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.09080 |  | *12 000,00* |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.09080* | *200* | *12 000,00* |
| Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий (функций) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля | 005 | 01 | 13 | 31.4.03.08280 |  | 37 972,00 |
| *Межбюджетные трансферты* | *005* | *01* | *13* | *31.4.03.08280* | *500* | *37 972,00* |
| Мероприятия по реализации муниципальной политики в области управления муниципальной собственностью | 005 | 01 | 13 | 31.4.27.09020 |  | *192 500,00* |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *01* | *13* | *31.4.27.09020* | *200* | *192 500,00* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **005** | **02** | **00** |  |  | **299 600,00** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **005** | **02** | **03** |  |  | **299 600,00** |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 005 | 02 | 03 | 91.9.01.51180 |  | 299 600,00 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *005* | *02* | *03* | *91.9.01.51180* | *100* | *299 600,00* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **005** | **03** | **00** |  |  | **723 791,20** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **005** | **03** | **10** |  |  | **723 791,20** |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий на территории муниципальных образований | 005 | 03 | 10 | 28.4.34.02180 |  | 227 241,60 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *03* | *10* | *28.4.34.02180* | *200* | *227 241,60* |
| Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения | 005 | 03 | 10 | 28.4.38.02170 |  | 496 549,60 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *03* | *10* | *28.4.38.02170* | *200* | *44 949,60* |
| *Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности* | *005* | *03* | *10* | *28.4.38.02170* | *400* | *451 600,00* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **005** | **04** | **00** |  |  | **13 252 303,16** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **005** | **04** | **09** |  |  | **12 671 303,16** |
| Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них | 005 | 04 | 09 | 28.4.05.03150 |  | 187 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *04* | *09* | *28.4.05.03150* | *200* | *187 000,00* |
| Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них | 005 | 04 | 09 | 28.4.05.03160 |  | 12 224 303,16 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *04* | *09* | *28.4.05.03160* | *200* | *12 224 303,16* |
| Мероприятия по оформлению прав собственности на автомобильные дороги и земельные участки под ними | 005 | 04 | 09 | 28.4.27.03190 |  | 260 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *04* | *09* | *28.4.27.03190* | *200* | *260 000,00* |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **005** | **04** | **12** |  |  | **581 000,00** |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 005 | 04 | 12 | 31.4.27.03400 |  | 581 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *04* | *12* | *31.4.27.03400* | *200* | *581 000,00* |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **005** | **05** | **00** |  |  | **60 167 890,20** |
| **Жилищное хозяйство** | **005** | **05** | **01** |  |  | **18 127 318,07** |
| Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда | 005 | 05 | 01 | 28.4.31.03500 |  | 1 601 944,19 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *01* | *28.4.31.03500* | *200* | *1 601 944,19* |
| Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования | 005 | 05 | 01 | 28.4.31.03510 |  | 2 283 758,55 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *01* | *28.4.31.03510* | *200* | *2 283 758,55* |
| Реализация мероприятий по ликвидации аварийного жилищного фонда на территории Ленинградской области | 005 | 05 | 01 | 28.8.03.S4860 |  | 14 241 615,33 |
| *Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности* | *005* | *05* | *01* | *28.8.03.S4860* | *400* | *14 241 615,33* |
| **Коммунальное хозяйство** | **005** | **05** | **02** |  |  | **16 759 411,96** |
| Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования | 005 | 05 | 02 | 28.4.32.03510 |  | 2 290 214,96 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *02* | *28.4.32.03510* | *200* | *2 270 214,96* |
| *Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности* | *005* | *05* | *02* | *28.4.32.03510* | *400* | *20 000,00* |
| Мероприятия на реализацию областного закона от 28.12.2018 № 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" | 005 | 05 | 02 | 28.4.32.S4770 |  | 473 341,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *02* | *28.4.32.S4770* | *200* | *473 341,00* |
| Мероприятия по строительству и реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод (конкурсные) | 005 | 05 | 02 | 28.8.08.S4980 |  | 10 679 690,00 |
| *Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности* | *005* | *05* | *02* | *28.8.08.S4980* | *400* | *10 679 690,00* |
| **Благоустройство** | **005** | **05** | **03** |  |  | **25 281 160,17** |
| Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования | 005 | 05 | 03 | 28.4.33.06010 |  | 5 260 516,88 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *03* | *28.4.33.06010* | *200* | *5 260 149,62* |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *005* | *05* | *03* | *28.4.33.06010* | *800* | *367,26* |
| Мероприятия по озеленению территории муниципального образования | 005 | 05 | 03 | 28.4.33.06020 |  | 164 816,69 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *03* | *28.4.33.06020* | *200* | *164 816,69* |
| Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования | 005 | 05 | 03 | 28.4.33.06030 |  | 2 699 448,01 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *03* | *28.4.33.06030* | *200* | *2 699 448,01* |
| Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования | 005 | 05 | 03 | 28.4.33.06040 |  | 641 599,17 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *03* | *28.4.33.06040* | *200* | *641 599,17* |
| Мероприятия по организации благоустройства территории поселения | 005 | 05 | 03 | 28.4.33.06050 |  | 6 343 672,98 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *03* | *28.4.33.06050* | *200* | *6 343 672,98* |
| Мероприятия на реализацию областного закона от 28.12.2018 № 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" | 005 | 05 | 03 | 28.4.33.S4770 |  | *3 316 166,00* |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *03* | *28.4.33.S4770* | *200* | *3 316 166,00* |
| Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования | 005 | 05 | 03 | 28.8.04.S4310 |  | 1 171 106,44 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *03* | *28.8.04.S4310* | *200* | *1 171 106,44* |
| Мероприятия по благоустройству дворовых территорий муниципального образования | 005 | 05 | 03 | 28.8.07.S4750 |  | 9 000 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *03* | *28.8.07.S4750* | *200* | *9 000 000,00* |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **005** | **08** | **00** |  |  | **27 216 210,52** |
| **Культура** | **005** | **08** | **01** |  |  | **27 216 210,52** |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры | 005 | 08 | 01 | 29.4.07.04400 |  | 17 835 463,33 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *005* | *08* | *01* | *29.4.07.04400* | *100* | *8 337 239,29* |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *08* | *01* | *29.4.07.04400* | *200* | *9 495 124,04* |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *005* | *08* | *01* | *29.4.07.04400* | *800* | *3 100,00* |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов) | 005 | 08 | 01 | 29.4.07.04420 |  | 894 452,71 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *005* | *08* | *01* | *29.4.07.04420* | *100* | *618 564,47* |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *08* | *01* | *29.4.07.04420* | *200* | *275 888,24* |
| Дополнительные расходы на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" | 005 | 08 | 01 | 29.4.07.S0360 |  | 6 831 200,00 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *005* | *08* | *01* | *29.4.07.S0360* | *100* | *6 831 200,00* |
| Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры общественного значения | 005 | 08 | 01 | 29.4.07.S4840 |  | 873 685,17 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *08* | *01* | *29.4.07.S4840* | *200* | *873 685,17* |
| Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий | 005 | 08 | 01 | 29.4.17.04430 |  | 781 409,31 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *08* | *01* | *29.4.17.04430* | *200* | *781 409,31* |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **005** | **10** | **00** |  |  | **3 521 232,00** |
| **Пенсионное обеспечение** | **005** | **10** | **01** |  |  | **3 521 232,00** |
| Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные должности в органах местного самоуправления | 005 | 10 | 01 | 31.4.02.00100 |  | 3 521 232,00 |
| *Социальное обеспечение и иные выплаты населению* | *005* | *10* | *01* | *31.4.02.00100* | *300* | *3 521 232,00* |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **005** | **11** | **00** |  |  | **2 424 376,45** |
| **Физическая культура** | **005** | **11** | **01** |  |  | **2 424 376,45** |
| Мероприятия по реализации областного закона от 15 января 2018 года N 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области" | 005 | 11 | 01 | 28.4.33.S4660 |  | 1 234 975,82 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *11* | *01* | *28.4.33.S4660* | 200 | 1 234 975,82 |
| Мероприятия по созданию условий для занятий физической культурой и спортом среди различных групп населения | 005 | 11 | 01 | 29.4.18.00200 |  | 505 584,74 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *11* | *01* | *29.4.18.00200* | *200* | *505 584,74* |
| Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях | 005 | 11 | 01 | 29.4.18.00210 |  | 369 688,89 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *11* | *01* | *29.4.18.00210* | *200* | *369 688,89* |
| Мероприятия по укреплению материально-технической базы | 005 | 11 | 01 | 29.4.18.00220 |  | 314 127,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *11* | *01* | *29.4.18.00220* | *200* | *314 127,00* |

Приложение 5

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

муниципального образования Большеврудское сельское поселение

Волосовского муниципального района Ленинградской области

от 27.04.2023 года № 269

**Отчет о расходовании средств резервного фонда бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области**

**за 2022 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление  расходования | Коды бюджетной классификации | Уточненный план на 2022 год | Исполнено на «01» января 2023года | Остаток средств резервного фонда на «01» января 2023год |
| Материальная помощь | 005 0113 3140209060 321 262 221 | 55,00 | 55,00 | 0,00 |
| Единовременное денежное вознаграждение | 005 0113 3140209060 350 296 221 | 5,00 | 5,00 | 0,00 |
| ИТОГО |  | 60,00 | 60,00 | 0,00 |

Исполняющий обязанности

главы администрации \_\_\_\_\_\_\_ Герейханов М.А.

Приложены копии документов:

1. Платежное поручение № 1485 от 29.08.2022г.;

2.Решение совета депутатов Большеврудского сельского поселения № 210 от 05.07.2022г.;

3. Распоряжение администрации МО Большеврудское сельское поселение № 49 от 21.07.2022г.;

4. Платежное поручение № 1489 от 29.08.2022г.;

5. Распоряжение администрации МО Большеврудское сельское поселение № 61 от 23.08.2022г.;

6. Заявление Васильевой Н.В. от 28.06.2022г.;

7. Свидетельство о смерти Ваганова В.В. II-ВО № 868136 от 28.06.2022г.;

8. Платежное поручение № 1490 от 29.08.2022г.;

9. Платежное поручение № 1491 от 29.08.2022г.;

10. Распоряжение администрации МО Большеврудское сельское поселение № 62 от 23.08.2022г.;

11. Заявление Коротаева А.П. от 17.08.2022г.;

12. Справка Коротаева А.П. от МСЭ-2017 № 0053220 от 11.03.2019г.

13. Справка Коротаева А.П. от 23.08.2022г.

14. Заявление Максимовой С.Н. от 24.05.2022г.;

15. Справка Максимовой С.Н. от МСЭ-2021 № 0094446 от 20.04.2022г.

16. Справка Максимовой С.Н. от 23.05.2022г.

17. Платежное поручение № 1512 от 30.08.2022г.;

18. Платежное поручение № 2335 от 22.12.2022г.;

19. Распоряжение администрации МО Большеврудское сельское поселение № 110 от 19.12.2022г.;

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**БОЛЬШЕВРУДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

(Тридцать девятое заседание первого созыва)

от 27 апреля 2023 года № 270

**О внесении изменений в решение совета депутатов муниципального образования Большеврудское сельское поселение от 08.12.2022 года № 250 «О бюджете муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов»**

Совет депутатов Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области **РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального образования Большеврудское сельское поселение от 08.12.2022г. № 250 «О бюджете муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024 и 2025 годов» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в новой редакции:

«Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 114 720 000,00 рублей;

общий объем расходов бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 119 520 000,00 рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в сумме 4 800 000,00 рублей»;

1.2. Пункт 2 изложить в новой редакции:

«Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на плановый период 2024 и 2025 годов:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2024 год в сумме 110 522 875,00 рублей и на 2025 год в сумме 105 336 823,00 рубля;

общий объем расходов бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2024 год в сумме 110 522 875,00 рублей и на 2025 год в сумме 105 336 823,00 рубля, в том числе условно утверждаемые расходы на 2024 год в сумме 2 190 810,00 рублей и на 2025 год в сумме 4 477 336,00 рублей;»

1.3. Приложение 1 «Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год» изложить в новой редакции (прилагается);

1.4. Приложение 2 «Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в новой редакции (прилагается);

1.5. Приложение 3 «Прогнозируемые поступления доходов в бюджет муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в 2023 году» изложить в новой редакции (прилагается);

1.6. Приложение 4 «Прогнозируемые поступления доходов в бюджет муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на плановый период 2024 и 2025 годов» изложить в новой редакции (прилагается);

1.7. Приложение 5 «Объем межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в 2023 году» изложить в новой редакции (прилагается);

1.8. Приложение 6 «Объем межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в плановом периоде 2024 и 2025 годов» изложить в новой редакции (прилагается);

1.9. Приложение 7 «Распределение расходов, функциональная классификация расходов бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год» изложить в новой редакции (прилагается);

1.10. Приложение 8 «Распределение расходов, функциональная классификация расходов бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2024-2025 годы» изложить в новой редакции (прилагается);

1.11. Приложение 9 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год» изложить в новой редакции (прилагается);

1.12. Приложение 10 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2024-2025 годы» изложить в новой редакции (прилагается);

1.13. Приложение 11 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год» изложить в новой редакции (прилагается);

1.14. Приложение 12 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2024-2025 годы» изложить в новой редакции (прилагается);

1.15. Приложение 13 «Межбюджетные трансферты, выделяемые из бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, и направляемые на финансирование расходов, связанных с передачей полномочий в 2023 году» изложить в новой редакции (прилагается);

1.16. Пункт 16 изложить в новой редакции:

«Утвердить объем бюджетных ассигнований муниципального дорожного фонда муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

на 2023 год в сумме 11 904 155,09 рублей;

на 2024 год в сумме 8 187 805,00 рублей;

на 2025 год в сумме 8 639 695,00 рублей.»

1.17. Пункт 23 изложить в новой редакции:

«Утвердить расходы на обеспечение заработной платы с начислениями высшего должностного лица муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

на 2023 год в сумме 1 931 932,64 рубля;

на 2024 год в сумме 2 933 394,00 рублей;

на 2025 год в сумме 3 050 329,00 рублей.»

1.18. Пункт 25 изложить в новой редакции:

«Утвердить расходы на обеспечение деятельности Администрации муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

на 2023 год в сумме 23 322 318,83 рубля;

на 2024 год в сумме 24 550 178,88 рубля;

на 2025 год в сумме 25 441 424,26 рубль»

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее решение в периодическом печатном издании совета депутатов и администрации муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области «Большеврудский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Большеврудского сельского поселения <http://mobsp.ru/>

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

Заместитель председателя совета депутатов

Большеврудского сельского поселения А.Н. Калинин

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНЫ

решением Совета депутатов

муниципального образования

Большеврудское сельское поселение

Волосовского муниципального района Ленинградской области

от 08.12.2022 года № 250

в редакции от 27.04.2023 года № 270

**ИСТОЧНИКИ**

**финансирования дефицита бюджета муниципального образования**

**Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2023 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код бюджетной классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **Наименование кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **Сумма**  **(рублей)** |
| **1** | **2** | **3** |
| **01 00 00 00 00 0000 000** | **Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов** | **4 800 000,00** |
| 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 4 800 000,00 |
| **01 05 02 00 00 0000 500** | **Увеличение прочих остатков средств бюджетов** | **-114 720 000,00** |
| 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -114 720 000,00 |
| **01 05 02 00 00 0000 600** | **Уменьшение прочих остатков средств бюджетов** | **119 520 000,00** |
| 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 119 520 000,00 |

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНЫ

решением Совета депутатов

муниципального образования

Большеврудское сельское поселение

Волосовского муниципального района Ленинградской области

от 08.12.2022 года № 250

в редакции от 27.04.2023 года № 270

**ИСТОЧНИКИ**

**финансирования дефицита**

**бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на плановый период 2024 и 2025 годов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код бюджетной классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **Наименование кодов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета** | **Сумма**  **2024год**  **(рублей)** | **Сумма**  **2025год**  **(рублей)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **01 00 00 00 00 0000 000** | **Источники внутреннего финансирования дефицитов бюджетов** | **0,00** | **0,00** |
| 01 05 00 00 00 0000 000 | Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов | 0,00 | 0,00 |
| **01 05 02 00 00 0000 500** | **Увеличение прочих остатков средств бюджетов** | **-110 522 875,00** | **-105 336 823,00** |
| 01 05 02 01 10 0000 510 | Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | -110 522 875,00 | -105 336 823,00 |
| **01 05 02 00 00 0000 600** | **Уменьшение прочих остатков средств бюджетов** | **110 522 875,00** | **105 336 823,00** |
| 01 05 02 01 10 0000 610 | Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов сельских поселений | 110 522 875,00 | 105 336 823,00 |

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНЫ

решением Совета депутатов

муниципального образования

Большеврудское сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от 08.12.2022 года № 250

в редакции от 27.04.2023 года № 270

Прогнозируемые поступления

доходов в бюджет муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в 2023 году

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Код бюджетной классификации** | **Источник доходов** | **Сумма (рублей)** |
| **1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **34 564 888,11** |
|  | **Налоговые доходы** | **27 007 800,00** |
| 1 01 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 5 541 940,00 |
| 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 5 541 940,00 |
| 1 03 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 5 974 160,00 |
| 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 5 974 160,00 |
| 1 05 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 237 700,00 |
| 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 237 700,00 |
| 1 06 00000 00 0000 110 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 15 234 000,00 |
| 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 1 174 300,00 |
| 1 06 06000 00 0000 110 | ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ | 14 059 700,00 |
| 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 7 029 850,00 |
| 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 7 029 850,00 |
| 1 08 00000 00 0000 000 | ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 20 000,00 |
| 1 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа) | 20 000,00 |
|  | **Неналоговые доходы** | **7 557 088,11** |
| 1 11 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 2 569 088,11 |
| 1 11 05000 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1 467 000,00 |
| 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) | 1 467 000,00 |
| 1 11 09000 00 0000 120 | Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1 102 088,11 |
| 1 11 09045 10 0000 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) | 1 102 088,11 |
| 1 13 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 410 000,00 |
| 1 13 01990 00 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг | 200 000,00 |
| 1 13 01995 10 0119 130 | МУК "Большеврудский ДК" - Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | 200 000,00 |
| 1 13 02000 00 0000 130 | Доходы от компенсации затрат государства | 210 000,00 |
| 1 13 02060 00 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества | 210 000,00 |
| 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 210 000,00 |
| 1 14 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 4 578 000,00 |
| 1 14 02000 00 0000 000 | Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 3 403 000,00 |
| 1 14 02053 10 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 3 403 000,00 |
| 1 14 06000 00 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков автономных учреждений) | 1 175 000,00 |
| 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 1 175 000,00 |
| **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **80 155 111,89** |
| 2 02 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 80 155 111,89 |
| 2 02 10000 00 0000 150 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 51 541 270,00 |
| 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 51 541 270,00 |
| 2 02 20000 00 0000 150 | Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 19 597 129,89 |
| 2 02 20216 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов - Субсидии на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально значимый характер | 1 554 829,89 |
| 2 02 25555 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды | 8 000 000,00 |
| 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 10 042 300,00 |
| 2 02 30000 00 0000 150 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 318 120,00 |
| 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 3 520,00 |
| 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 314 600,00 |
| 2 02 40000 00 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты | 8 698 592,00 |
| 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 1 753 592,00 |
| 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 6 945 000,00 |
| **ВСЕГО ДОХОДОВ** | | **114 720 000,00** |

Приложение 4

УТВЕРЖДЕНЫ

решением Совета депутатов

муниципального образования

Большеврудское сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от 08.12.2022 года № 250

в редакции от 27.04.2023 года № 270

Прогнозируемые поступления

доходов в бюджет муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на плановый период 2024 и 2025 годов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код бюджетной классификации** | **Источник доходов** | **2024 год Сумма (рублей)** | **2025 год Сумма (рублей)** |
| **1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **32 953 350,00** | **33 830 188,00** |
|  | **Налоговые доходы** | **28 770 150,00** | **29 930 860,00** |
| 1 01 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | 5 874 460,00 | 6 226 930,00 |
| 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 5 874 460,00 | 6 226 930,00 |
| 1 03 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 6 413 440,00 | 6 865 330,00 |
| 1 03 02000 01 0000 110 | Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации | 6 413 440,00 | 6 865 330,00 |
| 1 05 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД | 241 250,00 | 244 400,00 |
| 1 05 03000 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог | 241 250,00 | 244 400,00 |
| 1 06 00000 00 0000 110 | НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО | 16 221 000,00 | 16 574 200,00 |
| 1 06 01000 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 1 809 800,00 | 1 846 000,00 |
| 1 06 06000 00 0000 110 | ЗЕМЕЛЬНЫЙ НАЛОГ | 14 411 200,00 | 14 728 200,00 |
| 1 06 06033 10 0000 110 | Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 7 205 600,00 | 7 364 100,00 |
| 1 06 06043 10 0000 110 | Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 7 205 600,00 | 7 364 100,00 |
| 1 08 00000 00 0000 000 | ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА | 20 000,00 | 20 000,00 |
| 1 08 04020 01 1000 110 | Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (сумма платежа) | 20 000,00 | 20 000,00 |
|  | **Неналоговые доходы** | **4 183 200,00** | **3 899 328,00** |
| 1 11 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ | 2 903 200,00 | 2 979 328,00 |
| 1 11 05000 00 0000 120 | Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1 903 200,00 | 1 979 328,00 |
| 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) | 1 903 200,00 | 1 979 328,00 |
| 1 11 09000 00 0000 120 | Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1 000 000,00 | 1 000 000,00 |
| 1 11 09045 10 0000 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) | 1 000 000,00 | 1 000 000,00 |
| 1 13 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА | 260 000,00 | 270 000,00 |
| 1 13 01990 00 0000 130 | Прочие доходы от оказания платных услуг | 200 000,00 | 200 000,00 |
| 1 13 01995 10 0119 130 | МУК "Большеврудский ДК" - Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений | 200 000,00 | 200 000,00 |
| 1 13 02000 00 0000 130 | Доходы от компенсации затрат государства | 60 000,00 | 70 000,00 |
| 1 13 02060 00 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества | 60 000,00 | 70 000,00 |
| 1 13 02065 10 0000 130 | Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества сельских поселений | 60 000,00 | 70 000,00 |
| 1 14 00000 00 0000 000 | ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ | 1 020 000,00 | 650 000,00 |
| 1 14 02000 00 0000 000 | Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 550 000,00 | 400 000,00 |
| 1 14 02053 10 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 550 000,00 | 400 000,00 |
| 1 14 06000 00 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков автономных учреждений) | 470 000,00 | 250 000,00 |
| 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 470 000,00 | 250 000,00 |
| **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **77 569 525,00** | **71 506 635,00** |
| 2 02 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 77 569 525,00 | 71 506 635,00 |
| 2 02 10000 00 0000 150 | Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 53 780 540,00 | 55 864 050,00 |
| 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 53 780 540,00 | 55 864 050,00 |
| 2 02 20000 00 0000 150 | Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии) | 21 682 600,00 | 13 524 800,00 |
| 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 21 682 600,00 | 13 524 800,00 |
| 2 02 30000 00 0000 150 | Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации | 332 020,00 | 343 420,00 |
| 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 3 520,00 | 3 520,00 |
| 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 328 500,00 | 339 900,00 |
| 2 02 40000 00 0000 150 | Иные межбюджетные трансферты | 1 774 365,00 | 1 774 365,00 |
| 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 1 774 365,00 | 1 774 365,00 |
| **ВСЕГО ДОХОДОВ** | | **110 522 875,00** | **105 336 823,00** |

Приложение 5

УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов

муниципального образования

Большеврудское сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от 08.12.2022 года № 250

в редакции от 27.04.2023 года № 270

Объем межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в 2023 году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Код бюджетной классификации** | **Наименование** | **Сумма (рублей)** |
|  | **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **80 155 111,89** |
|  | 2 02 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 80 155 111,89 |
| **1.** | **2 02 10000 00 0000 150** | **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **51 541 270,00** |
|  | 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 51 541 270,00 |
| 1.1. |  | *Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов (субвенции ОБ)* | 46 855 700,00 |
| 1.2. | *Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов (дотации РБ)* | 4 685 570,00 |
| **2.** | **2 02 20000 00 0000 150** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **19 597 129,89** |
|  | 2 02 20216 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов | 1 554 829,89 |
| 2.1. |  | *Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов - Субсидии на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально значимый характер* | *1 554 829,89* |
|  | 2 02 25555 10 0000 150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды | 8 000 000,00 |
| 2.2. |  | *Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды - средства Федерального бюджета* | *2 512 000,00* |
| 2.3. |  | *Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды - средства Областного бюджета c Федеральным КЦ* | *5 488 000,00* |
|  | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 10 042 300,00 |
| 2.4. |  | *Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области"* | *1 050 400,00* |
| 2.5. |  | *Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию областного закона от 28.12.2018 № 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"* | *3 600 000,00* |
| 2.6. |  | *Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области* | *1 756 300,00* |
| 2.7. |  | *Субсидии бюджетам сельских поселений на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения в Ленинградской области* | *300 000,00* |
| 2.8. |  | *Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование дополнительных расходов местных бюджетов 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"* | *3 335 600,00* |
| **3.** | **2 02 30000 00 0000 150** | **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **318 120,00** |
|  | 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 3 520,00 |
| 3.1. |  | *Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений* | *3 520,00* |
| 3.2. | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 314 600,00 |
| **4.** | **2 02 40000 00 0000 150** | **Иные межбюджетные трансферты** | **8 698 592,00** |
|  | 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 1 753 592,00 |
| 4.1. |  | *Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений из бюджета Волосовского муниципального района на организацию дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волосовского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в летний период* | *1 237 679,00* |
| 4.2. |  | *Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений из бюджета Волосовского муниципального района на организацию дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волосовского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в зимний период* | *515 913,00* |
|  | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений | 6 945 000,00 |
| 4.3. |  | *Иные межбюджетные трансферты бюджетам поселений Волосовского муниципального района Ленинградской области на мероприятия по разработке документов территориального планирования муниципального образования* | *4 445 000,00* |
| 4.4. |  | *Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений из бюджета Волосовского муниципального района на мероприятия по оказанию дополнительной финансовой помощи муниципальным образованиям на решение вопросов местного значения* | *2 500 000,00* |

Приложение 6

УТВЕРЖДЕН

решением Совета депутатов

муниципального образования

Большеврудское сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от 08.12.2022 года № 250

в редакции от 27.04.2023 года № 270

**Объем межбюджетных трансфертов бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, получаемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в плановом периоде 2024 и 2025 годов**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Код бюджетной классификации** | **Наименование** | **Сумма на 2024 год  (рублей)** | **Сумма на 2025 год  (рублей)** |
|  | **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **77 569 525,00** | **71 506 635,00** |
|  | 2 02 00000 00 0000 000 | БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ | 77 569 525,00 | 71 506 635,00 |
| **1.** | **2 02 10000 00 0000 150** | **Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **53 780 540,00** | **55 864 050,00** |
|  | 2 02 16001 10 0000 150 | Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов | 53 780 540,00 | 55 864 050,00 |
| 1.1. |  | *Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспе-ченности из бюджетов муниципальных районов (субвенции ОБ)* | 48 891 400,00 | 50 785 500,00 |
| 1.2. | *Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспе-ченности из бюджетов муниципальных районов (дотации РБ)* | 4 889 140,00 | 5 078 550,00 |
| **2.** | **2 02 20000 00 0000 150** | **Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)** | **21 682 600,00** | **13 524 800,00** |
|  | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 21 682 600,00 | 13 524 800,00 |
| 2.1. |  | *Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области* | *1 605 800,00* | *0,00* |
| 2.2. |  | *Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование дополнительных расходов местных бюджетов 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"* | *3 287 300,00* | *3 287 300,00* |
| 2.3. |  | *Субсидии из областного бюджета Ленинградской области бюджетам сельских поселений Ленинградской области на мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок в рамках государственной программы Ленинградской области «Охрана окружающей среды Ленинградской области»* | *16 789 500,00* | *10 237 500,00* |
| **3.** | **2 02 30000 00 0000 150** | **Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации** | **332 020,00** | **343 420,00** |
|  | 2 02 30024 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации | 3 520,00 | 3 520,00 |
| 3.1. |  | *Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений* | *3 520,00* | *3 520,00* |
| 3.2. | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов | 328 500,00 | 339 900,00 |
| **4.** | **2 02 40000 00 0000 150** | **Иные межбюджетные трансферты** | **1 774 365,00** | **1 774 365,00** |
|  | 2 02 40014 10 0000 150 | Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 1 774 365,00 | 1 774 365,00 |
| 4.1. |  | *Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений из бюджета Волосовского муниципального района на организацию дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волосовского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в летний период* | *1 237 679,00* | *1 237 679,00* |
| 4.2. | *Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений из бюджета Волосовского муниципального района на организацию дорожной деятельности в отношении дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах Волосовского муниципального района (собственность муниципального района) на территории муниципального образования поселения в части содержания автомобильных дорог в зимний период* | *536 686,00* | *536 686,00* |

Приложение 7

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

муниципального образования

Большеврудское сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от 08.12.2022 года № 250

в редакции от 27.04.2023 года № 270

Распределение расходов, функциональная классификация расходов бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

на 2023 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Рз** | **ПР** | **Сумма** |
|
| **Всего** |  |  | **119 520 000,00** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** | **00** | **26 065 771,47** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 1 931 932,64 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 | 10 000,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 20 430 217,35 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 300 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 3 393 621,48 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** | **00** | **314 600,00** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 314 600,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** | **00** | **1 050 000,00** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 | 1 050 000,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** | **00** | **17 699 155,09** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 12 904 155,09 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 4 795 000,00 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** | **00** | **39 424 078,84** |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 | 2 100 000,00 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 3 614 057,46 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 33 710 021,38 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** | **00** | **30 059 678,60** |
| Культура | 08 | 01 | 30 059 678,60 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** | **00** | **3 746 716,00** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 3 746 716,00 |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **11** | **00** | **1 160 000,00** |
| Физическая культура | 11 | 01 | 1 160 000,00 |

Приложение 8

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

муниципального образования

Большеврудское сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от 08.12.2022 года № 250

в редакции от 27.04.2023 года № 270

Распределение расходов, функциональная классификация расходов бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

на 2024-2025 годы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Рз** | **ПР** | **Сумма 2024год (рублей)** | **Сумма 2025год (рублей)** |
|
| **Всего** |  |  | **110 522 875,00** | **105 336 823,00** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **01** | **00** | **28 105 392,88** | **29 124 573,26** |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 01 | 02 | 2 933 394,00 | 3 050 329,00 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 01 | 03 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 21 884 473,00 | 22 704 151,00 |
| Резервные фонды | 01 | 11 | 300 000,00 | 300 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 2 977 525,88 | 3 060 093,26 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **02** | **00** | **328 500,00** | **339 900,00** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 02 | 03 | 328 500,00 | 339 900,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **03** | **00** | **850 000,00** | **850 000,00** |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 03 | 10 | 850 000,00 | 850 000,00 |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **04** | **00** | **8 987 805,00** | **9 639 695,00** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 04 | 09 | 8 187 805,00 | 8 639 695,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 800 000,00 | 1 000 000,00 |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **05** | **00** | **36 744 264,12** | **26 836 541,74** |
| Жилищное хозяйство | 05 | 01 | 2 300 000,00 | 2 300 000,00 |
| Коммунальное хозяйство | 05 | 02 | 2 193 202,00 | 2 203 454,00 |
| Благоустройство | 05 | 03 | 32 251 062,12 | 22 333 087,74 |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **08** | **00** | **28 459 518,00** | **29 056 329,00** |
| Культура | 08 | 01 | 28 459 518,00 | 29 056 329,00 |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **10** | **00** | **3 896 585,00** | **4 052 448,00** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 3 896 585,00 | 4 052 448,00 |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **11** | **00** | **960 000,00** | **960 000,00** |
| Физическая культура | 11 | 01 | 960 000,00 | 960 000,00 |
| **Условно утвержденные расходы** | **99** | **00** | **2 190 810,00** | **4 477 336,00** |
| Условно утвержденные расходы | 99 | 99 | 2 190 810,00 | 4 477 336,00 |

Приложение 9

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

муниципального образования

Большеврудское сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от 08.12.2022 года № 250

в редакции от 27.04.2023 года № 270

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

на 2023 год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Адм** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма (рублей)** |
|
| **Всего** |  |  |  |  |  | **119 520 000,00** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ** | **005** |  |  |  |  | **119 520 000,00** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **005** | **01** | **00** |  |  | **26 065 771,47** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **005** | **01** | **02** |  |  | **1 931 932,64** |
| Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования | 005 | 01 | 02 | 31.4.01.00130 |  | 1 931 932,64 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *005* | *01* | *02* | *31.4.01.00130* | *100* | *1 931 932,64* |
| **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **005** | **01** | **03** |  |  | **10 000,00** |
| Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления | 005 | 01 | 03 | 31.4.03.00150 |  | 10 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *01* | *03* | *31.4.03.00150* | *200* | *10 000,00* |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **005** | **01** | **04** |  |  | **20 430 217,35** |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 005 | 01 | 04 | 31.4.02.00140 |  | 15 270 393,00 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *005* | *01* | *04* | *31.4.02.00140* | *100* | *15 270 393,00* |
| Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления | 005 | 01 | 04 | 31.4.02.00150 |  | 5 156 304,35 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *005* | *01* | *04* | *31.4.02.00150* | *100* | *2 798 601,00* |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *01* | *04* | *31.4.02.00150* | *200* | *2 307 703,35* |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *005* | *01* | *04* | *31.4.02.00150* | *800* | *50 000,00* |
| Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений | 005 | 01 | 04 | 31.4.02.71340 |  | 3 520,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *01* | *04* | *31.4.02.71340* | *200* | *3 520,00* |
| **Резервные фонды** | **005** | **01** | **11** |  |  | **300 000,00** |
| Резервный фонд администрации муниципального образования | 005 | 01 | 11 | 91.9.01.07000 |  | 300 000,00 |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *005* | *01* | *11* | *91.9.01.07000* | *800* | *300 000,00* |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **005** | **01** | **13** |  |  | **3 393 621,48** |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.08220 |  | 243 593,48 |
| *Межбюджетные трансферты* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.08220* | *500* | *243 593,48* |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по обеспечению бюджетного процесса в поселениях в соответствии с соглашениями | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.08230 |  | 753 592,33 |
| *Межбюджетные трансферты* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.08230* | *500* | *753 592,33* |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнtнию части полномочий поселений в градостроительной сфере | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.08240 |  | 600 551,38 |
| *Межбюджетные трансферты* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.08240* | *500* | *600 551,38* |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.08250 |  | 121 042,20 |
| *Межбюджетные трансферты* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.08250* | *500* | *121 042,20* |
| Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.08290 |  | 80 768,87 |
| *Межбюджетные трансферты* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.08290* | *500* | *80 768,87* |
| Мероприятия по информационно-аналитическому сопровождению органов местного самоуправления | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.09030 |  | 932 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.09030* | *200* | *932 000,00* |
| Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.09040 |  | 112 583,39 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.09040* | *200* | *112 583,39* |
| Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.09050 |  | 28 000,00 |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.09050* | *800* | *28 000,00* |
| Выполнение других обязательств муниципальных образований по решению общегосударственных вопросов | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.09060 |  | 70 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.09060* | *200* | *70 000,00* |
| Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.09080 |  | 12 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.09080* | *200* | *12 000,00* |
| Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий (функций) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля | 005 | 01 | 13 | 31.4.03.08280 |  | 39 489,83 |
| *Межбюджетные трансферты* | *005* | *01* | *13* | *31.4.03.08280* | *500* | *39 489,83* |
| Содержание и обслуживание имущества муниципального образования | 005 | 01 | 13 | 31.4.27.09010 |  | 200 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *01* | *13* | *31.4.27.09010* | *200* | *200 000,00* |
| Мероприятия по реализации муниципальной политики в области управления муниципальной собственностью | 005 | 01 | 13 | 31.4.27.09020 |  | 200 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *01* | *13* | *31.4.27.09020* | *200* | *200 000,00* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **005** | **02** | **00** |  |  | **314 600,00** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **005** | **02** | **03** |  |  | **314 600,00** |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 005 | 02 | 03 | 91.9.01.51180 |  | 314 600,00 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *005* | *02* | *03* | *91.9.01.51180* | *100* | *314 600,00* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **005** | **03** | **00** |  |  | **1 050 000,00** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **005** | **03** | **10** |  |  | **1 050 000,00** |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий на территории муниципальных образований | 005 | 03 | 10 | 28.4.34.02180 |  | 350 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *03* | *10* | *28.4.34.02180* | *200* | *350 000,00* |
| Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения | 005 | 03 | 10 | 28.4.38.02170 |  | 700 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *03* | *10* | *28.4.38.02170* | *200* | *150 000,00* |
| *Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности* | *005* | *03* | *10* | *28.4.38.02170* | *400* | *550 000,00* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **005** | **04** | **00** |  |  | **17 699 155,09** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **005** | **04** | **09** |  |  | **12 904 155,09** |
| Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них | 005 | 04 | 09 | 28.4.05.03150 |  | 900 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *04* | *09* | *28.4.05.03150* | *200* | *900 000,00* |
| Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них | 005 | 04 | 09 | 28.4.05.03160 |  | 7 471 288,43 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *04* | *09* | *28.4.05.03160* | *200* | *7 471 288,43* |
| Мероприятия по реализации областного закона от 15 января 2018 года N 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области" | 005 | 04 | 09 | 28.4.05.S4660 |  | 1 515 410,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *04* | *09* | *28.4.05.S4660* | *200* | *1 515 410,00* |
| Мероприятия по реализации областного закона от 28.12.2018 № 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" | 005 | 04 | 09 | 28.4.05.S4770 |  | 1 001 216,77 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *04* | *09* | *28.4.05.S4770* | *200* | *1 001 216,77* |
| Мероприятия по оформлению прав собственности на автомобильные дороги и земельные участки под ними | 005 | 04 | 09 | 28.4.27.03190 |  | 350 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *04* | *09* | *28.4.27.03190* | *200* | *300 000,00* |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *005* | *04* | *09* | *28.4.27.03190* | *800* | *50 000,00* |
| Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально значимый характер | 005 | 04 | 09 | 28.8.01.S4200 |  | 1 666 239,89 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *04* | *09* | *28.8.01.S4200* | *200* | *1 666 239,89* |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **005** | **04** | **12** |  |  | **4 795 000,00** |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 005 | 04 | 12 | 31.4.27.03400 |  | 350 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *04* | *12* | *31.4.27.03400* | *200* | *350 000,00* |
| Мероприятия по разработке документации территориального планирования муниципального образования | 005 | 04 | 12 | 31.4.27.03420 |  | 4 445 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *04* | *12* | *31.4.27.03420* | *200* | *4 445 000,00* |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **005** | **05** | **00** |  |  | **39 424 078,84** |
| **Жилищное хозяйство** | **005** | **05** | **01** |  |  | **2 100 000,00** |
| Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда | 005 | 05 | 01 | 28.4.31.03500 |  | 1 800 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *01* | *28.4.31.03500* | *200* | *1 800 000,00* |
| Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования | 005 | 05 | 01 | 28.4.31.03510 |  | 300 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *01* | *28.4.31.03510* | *200* | *300 000,00* |
| **Коммунальное хозяйство** | **005** | **05** | **02** |  |  | **3 614 057,46** |
| Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования | 005 | 05 | 02 | 28.4.32.03510 |  | 2 753 316,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *02* | *28.4.32.03510* | *200* | *2 753 216,00* |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *005* | *05* | *02* | *28.4.32.03510* | *800* | *100,00* |
| Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения | 005 | 05 | 02 | 28.4.32.08290 |  | 560 741,46 |
| *Межбюджетные трансферты* | *005* | *05* | *02* | *28.4.32.08290* | *500* | *560 741,46* |
| Мероприятия по строительству и реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод (конкурсные) | 005 | 05 | 02 | 28.8.08.S4980 |  | 300 000,00 |
| *Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности* | *005* | *05* | *02* | *28.8.08.S4980* | *400* | *300 000,00* |
| **Благоустройство** | **005** | **05** | **03** |  |  | **33 710 021,38** |
| Мероприятия по формированию современной городской среды | 005 | 05 | 03 | 28.1.F2.55550 |  | 13 495 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *03* | *28.1.F2.55550* | *200* | *13 495 000,00* |
| Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования | 005 | 05 | 03 | 28.4.33.06010 |  | 5 902 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *03* | *28.4.33.06010* | *200* | *5 900 000,00* |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *005* | *05* | *03* | *28.4.33.06010* | *800* | *2 000,00* |
| Мероприятия по озеленению территории муниципального образования | 005 | 05 | 03 | 28.4.33.06020 |  | 180 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *03* | *28.4.33.06020* | *200* | *180 000,00* |
| Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования | 005 | 05 | 03 | 28.4.33.06030 |  | 2 050 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *03* | *28.4.33.06030* | *200* | *2 050 000,00* |
| Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования | 005 | 05 | 03 | 28.4.33.06040 |  | 950 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *03* | *28.4.33.06040* | *200* | *950 000,00* |
| Мероприятия по организации благоустройства территории поселения | 005 | 05 | 03 | 28.4.33.06050 |  | 5 970 963,15 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *03* | *28.4.33.06050* | *200* | *5 970 963,15* |
| Мероприятия на реализацию областного закона от 28.12.2018 № 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" | 005 | 05 | 03 | 28.4.33.S4770 |  | 3 000 083,23 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *03* | *28.4.33.S4770* | *200* | *3 000 083,23* |
| Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры общественного значения | 005 | 05 | 03 | 28.4.33.S4840 |  | 210 530,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *03* | *28.4.33.S4840* | *200* | *210 530,00* |
| Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования | 005 | 05 | 03 | 28.8.04.S4310 |  | 1 951 445,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *03* | *28.8.04.S4310* | *200* | *1 951 445,00* |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **005** | **08** | **00** |  |  | **30 059 678,60** |
| **Культура** | **005** | **08** | **01** |  |  | **30 059 678,60** |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры | 005 | 08 | 01 | 29.4.07.04400 |  | 21 770 686,60 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *005* | *08* | *01* | *29.4.07.04400* | *100* | *11 334 029,00* |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *08* | *01* | *29.4.07.04400* | *200* | *9 231 005,69* |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *005* | *08* | *01* | *29.4.07.04400* | *800* | *1 205 651,91* |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов) | 005 | 08 | 01 | 29.4.07.04420 |  | 932 527,00 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *005* | *08* | *01* | *29.4.07.04420* | *100* | *682 527,00* |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *08* | *01* | *29.4.07.04420* | *200* | *250 000,00* |
| Дополнительные расходы на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" | 005 | 08 | 01 | 29.4.07.S0360 |  | 6 671 200,00 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *005* | *08* | *01* | *29.4.07.S0360* | *100* | *6 671 200,00* |
| Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры общественного значения | 005 | 08 | 01 | 29.4.07.S4840 |  | 105 265,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *08* | *01* | *29.4.07.S4840* | *200* | *105 265,00* |
| Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий | 005 | 08 | 01 | 29.4.17.04430 |  | 580 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *08* | *01* | *29.4.17.04430* | *200* | *580 000,00* |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **005** | **10** | **00** |  |  | **3 746 716,00** |
| **Пенсионное обеспечение** | **005** | **10** | **01** |  |  | **3 746 716,00** |
| Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные должности в органах местного самоуправления | 005 | 10 | 01 | 31.4.02.00100 |  | 3 746 716,00 |
| *Социальное обеспечение и иные выплаты населению* | *005* | *10* | *01* | *31.4.02.00100* | *300* | *3 746 716,00* |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **005** | **11** | **00** |  |  | **1 160 000,00** |
| **Физическая культура** | **005** | **11** | **01** |  |  | **1 160 000,00** |
| Мероприятия по созданию условий для занятий физической культурой и спортом среди различных групп населения | 005 | 11 | 01 | 29.4.18.00200 |  | 400 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *11* | *01* | *29.4.18.00200* | *200* | *400 000,00* |
| Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях | 005 | 11 | 01 | 29.4.18.00210 |  | 400 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *11* | *01* | *29.4.18.00210* | *200* | *400 000,00* |
| Мероприятия по укреплению материально-технической базы | 005 | 11 | 01 | 29.4.18.00220 |  | 360 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *11* | *01* | *29.4.18.00220* | *200* | *360 000,00* |

Приложение 10

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

муниципального образования

Большеврудское сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от 08.12.2022 года № 250

в редакции от 27.04.2023 года № 270

Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

на 2024-2025 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Адм** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Сумма 2024 год (рублей)** | **Сумма 2025 год (рублей)** |
|
| **Всего** |  |  |  |  |  | **110 522 875,00** | **105 336 823,00** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ** | **005** |  |  |  |  | **110 522 875,00** | **105 336 823,00** |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **005** | **01** | **00** |  |  | **28 105 392,88** | **29 124 573,26** |
| **Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования** | **005** | **01** | **02** |  |  | **2 933 394,00** | **3 050 329,00** |
| Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования | 005 | 01 | 02 | 31.4.01.00130 |  | 2 933 394,00 | 3 050 329,00 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *005* | *01* | *02* | *31.4.01.00130* | *100* | *2 933 394,00* | *3 050 329,00* |
| **Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований** | **005** | **01** | **03** |  |  | **10 000,00** | **10 000,00** |
| Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления | 005 | 01 | 03 | 31.4.03.00150 |  | 10 000,00 | 10 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *01* | *03* | *31.4.03.00150* | *200* | *10 000,00* | *10 000,00* |
| **Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций** | **005** | **01** | **04** |  |  | **21 884 473,00** | **22 704 151,00** |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 005 | 01 | 04 | 31.4.02.00140 |  | 15 877 208,00 | 16 508 296,00 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *005* | *01* | *04* | *31.4.02.00140* | *100* | *15 877 208,00* | *16 508 296,00* |
| Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления | 005 | 01 | 04 | 31.4.02.00150 |  | 6 003 745,00 | 6 192 335,00 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *005* | *01* | *04* | *31.4.02.00150* | *100* | *2 909 745,00* | *3 025 335,00* |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *01* | *04* | *31.4.02.00150* | *200* | *3 044 000,00* | *3 117 000,00* |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *005* | *01* | *04* | *31.4.02.00150* | *800* | *50 000,00* | *50 000,00* |
| Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений | 005 | 01 | 04 | 31.4.02.71340 |  | 3 520,00 | 3 520,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *01* | *04* | *31.4.02.71340* | *200* | *3 520,00* | *3 520,00* |
| **Резервные фонды** | **005** | **01** | **11** |  |  | **300 000,00** | **300 000,00** |
| Резервный фонд администрации муниципального образования | 005 | 01 | 11 | 91.9.01.07000 |  | 300 000,00 | 300 000,00 |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *005* | *01* | *11* | *91.9.01.07000* | *800* | *300 000,00* | *300 000,00* |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **005** | **01** | **13** |  |  | **2 977 525,88** | **3 060 093,26** |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.08220 |  | 237 442,87 | 246 351,90 |
| *Межбюджетные трансферты* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.08220* | *500* | *237 442,87* | *246 351,90* |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по обеспечению бюджетного процесса в поселениях в соответствии с соглашениями | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.08230 |  | 783 996,39 | 814 649,53 |
| *Межбюджетные трансферты* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.08230* | *500* | *783 996,39* | *814 649,53* |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнtнию части полномочий поселений в градостроительной сфере | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.08240 |  | 626 269,44 | 650 260,22 |
| *Межбюджетные трансферты* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.08240* | *500* | *626 269,44* | *650 260,22* |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.08250 |  | 125 517,22 | 130 171,24 |
| *Межбюджетные трансферты* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.08250* | *500* | *125 517,22* | *130 171,24* |
| Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.08290 |  | 83 999,63 | 87 359,61 |
| *Межбюджетные трансферты* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.08290* | *500* | *83 999,63* | *87 359,61* |
| Мероприятия по информационно-аналитическому сопровождению органов местного самоуправления | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.09030 |  | 700 000,00 | 700 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.09030* | *200* | *700 000,00* | *700 000,00* |
| Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.09040 |  | 100 000,33 | 100 000,76 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.09040* | *200* | *100 000,33* | *100 000,76* |
| Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.09050 |  | 28 300,00 | 29 300,00 |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.09050* | *800* | *28 300,00* | *29 300,00* |
| Выполнение других обязательств муниципальных образований по решению общегосударственных вопросов | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.09060 |  | 80 000,00 | 90 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.09060* | *200* | *80 000,00* | *90 000,00* |
| Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем | 005 | 01 | 13 | 31.4.02.09080 |  | 12 000,00 | 12 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *01* | *13* | *31.4.02.09080* | *200* | *12 000,00* | *12 000,00* |
| Мероприятия по реализации муниципальной политики в области управления муниципальной собственностью | 005 | 01 | 13 | 31.4.27.09020 |  | 200 000,00 | 200 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *01* | *13* | *31.4.27.09020* | *200* | *200 000,00* | *200 000,00* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **005** | **02** | **00** |  |  | **328 500,00** | **339 900,00** |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **005** | **02** | **03** |  |  | **328 500,00** | **339 900,00** |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 005 | 02 | 03 | 91.9.01.51180 |  | 328 500,00 | 339 900,00 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *005* | *02* | *03* | *91.9.01.51180* | *100* | *328 500,00* | *339 900,00* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **005** | **03** | **00** |  |  | **850 000,00** | **850 000,00** |
| **Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность** | **005** | **03** | **10** |  |  | **850 000,00** | **850 000,00** |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий на территории муниципальных образований | 005 | 03 | 10 | 28.4.34.02180 |  | 300 000,00 | 300 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *03* | *10* | *28.4.34.02180* | *200* | *300 000,00* | *300 000,00* |
| Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения | 005 | 03 | 10 | 28.4.38.02170 |  | 550 000,00 | 550 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *03* | *10* | *28.4.38.02170* | *200* | *50 000,00* | *50 000,00* |
| *Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности* | *005* | *03* | *10* | *28.4.38.02170* | *400* | *500 000,00* | *500 000,00* |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **005** | **04** | **00** |  |  | **8 987 805,00** | **9 639 695,00** |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **005** | **04** | **09** |  |  | **8 187 805,00** | **8 639 695,00** |
| Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них | 005 | 04 | 09 | 28.4.05.03150 |  | 600 000,00 | 600 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *04* | *09* | *28.4.05.03150* | *200* | *600 000,00* | *600 000,00* |
| Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них | 005 | 04 | 09 | 28.4.05.03160 |  | 7 287 805,00 | 7 739 695,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *04* | *09* | *28.4.05.03160* | *200* | *7 287 805,00* | *7 739 695,00* |
| Мероприятия по оформлению прав собственности на автомобильные дороги и земельные участки под ними | 005 | 04 | 09 | 28.4.27.03190 |  | 300 000,00 | 300 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *04* | *09* | *28.4.27.03190* | *200* | *300 000,00* | *300 000,00* |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **005** | **04** | **12** |  |  | **800 000,00** | **1 000 000,00** |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 005 | 04 | 12 | 31.4.27.03400 |  | 800 000,00 | 1 000 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *04* | *12* | *31.4.27.03400* | *200* | *800 000,00* | *1 000 000,00* |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **005** | **05** | **00** |  |  | **36 744 264,12** | **26 836 541,74** |
| **Жилищное хозяйство** | **005** | **05** | **01** |  |  | **2 300 000,00** | **2 300 000,00** |
| Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда | 005 | 05 | 01 | 28.4.31.03500 |  | 1 500 000,00 | 1 500 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *01* | *28.4.31.03500* | *200* | *1 500 000,00* | *1 500 000,00* |
| Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования | 005 | 05 | 01 | 28.4.31.03510 |  | 800 000,00 | 800 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *01* | *28.4.31.03510* | *200* | *800 000,00* | *800 000,00* |
| **Коммунальное хозяйство** | **005** | **05** | **02** |  |  | **2 193 202,00** | **2 203 454,00** |
| Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования | 005 | 05 | 02 | 28.4.32.03510 |  | 2 193 202,00 | 2 203 454,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *02* | *28.4.32.03510* | *200* | *2 193 202,00* | *2 203 454,00* |
| **Благоустройство** | **005** | **05** | **03** |  |  | **32 251 062,12** | **22 333 087,74** |
| Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования | 005 | 05 | 03 | 28.4.33.06010 |  | 5 924 841,00 | 5 482 555,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *03* | *28.4.33.06010* | *200* | *5 922 841,00* | *5 480 555,00* |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *005* | *05* | *03* | *28.4.33.06010* | *800* | *2 000,00* | *2 000,00* |
| Мероприятия по озеленению территории муниципального образования | 005 | 05 | 03 | 28.4.33.06020 |  | 180 000,00 | 180 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *03* | *28.4.33.06020* | *200* | *180 000,00* | *180 000,00* |
| Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования | 005 | 05 | 03 | 28.4.33.06030 |  | 1 000 000,00 | 600 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *03* | *28.4.33.06030* | *200* | *1 000 000,00* | *600 000,00* |
| Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования | 005 | 05 | 03 | 28.4.33.06040 |  | 750 000,00 | 650 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *03* | *28.4.33.06040* | *200* | *750 000,00* | *650 000,00* |
| Мероприятия по организации благоустройства территории поселения | 005 | 05 | 03 | 28.4.33.06050 |  | 4 181 101,12 | 4 170 032,74 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *03* | *28.4.33.06050* | *200* | *4 181 101,12* | *4 170 032,74* |
| Мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок | 005 | 05 | 03 | 28.4.33.S4880 |  | 18 450 500,00 | 11 250 500,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *03* | *28.4.33.S4880* | *200* | *18 450 500,00* | *11 250 500,00* |
| Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования | 005 | 05 | 03 | 28.8.04.S4310 |  | 1 764 620,00 | 0,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *05* | *03* | *28.8.04.S4310* | *200* | *1 764 620,00* | *0,00* |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **005** | **08** | **00** |  |  | **28 459 518,00** | **29 056 329,00** |
| **Культура** | **005** | **08** | **01** |  |  | **28 459 518,00** | **29 056 329,00** |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры | 005 | 08 | 01 | 29.4.07.04400 |  | 20 209 650,00 | 20 778 442,00 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *005* | *08* | *01* | *29.4.07.04400* | *100* | *11 784 790,00* | *12 253 582,00* |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *08* | *01* | *29.4.07.04400* | *200* | *8 421 860,00* | *8 521 860,00* |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *005* | *08* | *01* | *29.4.07.04400* | *800* | *3 000,00* | *3 000,00* |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов) | 005 | 08 | 01 | 29.4.07.04420 |  | 919 468,00 | 947 487,00 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *005* | *08* | *01* | *29.4.07.04420* | *100* | *709 468,00* | *737 487,00* |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *08* | *01* | *29.4.07.04420* | *200* | *210 000,00* | *210 000,00* |
| Дополнительные расходы на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" | 005 | 08 | 01 | 29.4.07.S0360 |  | 6 820 400,00 | 6 820 400,00 |
| *Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами* | *005* | *08* | *01* | *29.4.07.S0360* | *100* | *6 820 400,00* | *6 820 400,00* |
| Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий | 005 | 08 | 01 | 29.4.17.04430 |  | 510 000,00 | 510 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *08* | *01* | *29.4.17.04430* | *200* | *510 000,00* | *510 000,00* |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **005** | **10** | **00** |  |  | **3 896 585,00** | **4 052 448,00** |
| **Пенсионное обеспечение** | **005** | **10** | **01** |  |  | **3 896 585,00** | **4 052 448,00** |
| Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные должности в органах местного самоуправления | 005 | 10 | 01 | 31.4.02.00100 |  | 3 896 585,00 | 4 052 448,00 |
| *Социальное обеспечение и иные выплаты населению* | *005* | *10* | *01* | *31.4.02.00100* | *300* | *3 896 585,00* | *4 052 448,00* |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **005** | **11** | **00** |  |  | **960 000,00** | **960 000,00** |
| **Физическая культура** | **005** | **11** | **01** |  |  | **960 000,00** | **960 000,00** |
| Мероприятия по созданию условий для занятий физической культурой и спортом среди различных групп населения | 005 | 11 | 01 | 29.4.18.00200 |  | 400 000,00 | 400 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *11* | *01* | *29.4.18.00200* | *200* | *400 000,00* | *400 000,00* |
| Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях | 005 | 11 | 01 | 29.4.18.00210 |  | 400 000,00 | 400 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *11* | *01* | *29.4.18.00210* | *200* | *400 000,00* | *400 000,00* |
| Мероприятия по укреплению материально-технической базы | 005 | 11 | 01 | 29.4.18.00220 |  | 160 000,00 | 160 000,00 |
| *Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд* | *005* | *11* | *01* | *29.4.18.00220* | *200* | *160 000,00* | *160 000,00* |
| **Условно утвержденные расходы** | **005** | **99** | **00** |  |  | **2 190 810,00** | **4 477 336,00** |
| **Условно утвержденные расходы** | **005** | **99** | **99** |  |  | **2 190 810,00** | **4 477 336,00** |
| Условно утвержденные расходы | 005 | 99 | 99 | 91.9.01.09000 |  | 2 190 810,00 | 4 477 336,00 |
| *Иные бюджетные ассигнования* | *005* | *99* | *99* | *91.9.01.09000* | *800* | *2 190 810,00* | *4 477 336,00* |

Приложение 11

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

муниципального образования

Большеврудское сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от 08.12.2022 года № 250

в редакции от 27.04.2023 года № 270

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

на 2023 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | Рз | ПР | Сумма |
|
| Всего |  |  |  |  | 119 520 000,00 |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие территории Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области" | 28.0.00.00000 |  |  |  | 53 378 233,93 |
| Федеральные проекты, входящие в состав национальных проектов | 28.1.00.00000 |  |  |  | 13 495 000,00 |
| Федеральный проект "Формирование комфортной городской среды" | 28.1.F2.00000 |  |  |  | 13 495 000,00 |
| Мероприятия по формированию современной городской среды | 28.1.F2.55550 |  |  |  | 13 495 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.1.F2.55550 | 200 |  |  | 13 495 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28.1.F2.55550 | 200 | 05 | 00 | 13 495 000,00 |
| Благоустройство | 28.1.F2.55550 | 200 | 05 | 03 | 13 495 000,00 |
| Комплексы процессных мероприятий | 28.4.00.00000 |  |  |  | 35 965 549,04 |
| Комплекс процессных мероприятий "Строительство, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования" | 28.4.05.00000 |  |  |  | 10 887 915,20 |
| Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них | 28.4.05.03150 |  |  |  | 900 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.05.03150 | 200 |  |  | 900 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 28.4.05.03150 | 200 | 04 | 00 | 900 000,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 28.4.05.03150 | 200 | 04 | 09 | 900 000,00 |
| Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них | 28.4.05.03160 |  |  |  | 7 471 288,43 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.05.03160 | 200 |  |  | 7 471 288,43 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 28.4.05.03160 | 200 | 04 | 00 | 7 471 288,43 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 28.4.05.03160 | 200 | 04 | 09 | 7 471 288,43 |
| Мероприятия по реализации областного закона от 15 января 2018 года N 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области" | 28.4.05.S4660 |  |  |  | 1 515 410,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.05.S4660 | 200 |  |  | 1 515 410,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 28.4.05.S4660 | 200 | 04 | 00 | 1 515 410,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 28.4.05.S4660 | 200 | 04 | 09 | 1 515 410,00 |
| Мероприятия по реализации областного закона от 28.12.2018 № 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" | 28.4.05.S4770 |  |  |  | 1 001 216,77 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.05.S4770 | 200 |  |  | 1 001 216,77 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 28.4.05.S4770 | 200 | 04 | 00 | 1 001 216,77 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 28.4.05.S4770 | 200 | 04 | 09 | 1 001 216,77 |
| Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами" | 28.4.27.00000 |  |  |  | 350 000,00 |
| Мероприятия по оформлению прав собственности на автомобильные дороги и земельные участки под ними | 28.4.27.03190 |  |  |  | 350 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.27.03190 | 200 |  |  | 300 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 28.4.27.03190 | 200 | 04 | 00 | 300 000,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 28.4.27.03190 | 200 | 04 | 09 | 300 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 28.4.27.03190 | 800 |  |  | 50 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 28.4.27.03190 | 800 | 04 | 00 | 50 000,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 28.4.27.03190 | 800 | 04 | 09 | 50 000,00 |
| Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования" | 28.4.31.00000 |  |  |  | 2 100 000,00 |
| Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда | 28.4.31.03500 |  |  |  | 1 800 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.31.03500 | 200 |  |  | 1 800 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28.4.31.03500 | 200 | 05 | 00 | 1 800 000,00 |
| Жилищное хозяйство | 28.4.31.03500 | 200 | 05 | 01 | 1 800 000,00 |
| Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования | 28.4.31.03510 |  |  |  | 300 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.31.03510 | 200 |  |  | 300 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28.4.31.03510 | 200 | 05 | 00 | 300 000,00 |
| Жилищное хозяйство | 28.4.31.03510 | 200 | 05 | 01 | 300 000,00 |
| Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области коммунального хозяйства муниципального образования" | 28.4.32.00000 |  |  |  | 3 314 057,46 |
| Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования | 28.4.32.03510 |  |  |  | 2 753 316,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.32.03510 | 200 |  |  | 2 753 216,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28.4.32.03510 | 200 | 05 | 00 | 2 753 216,00 |
| Коммунальное хозяйство | 28.4.32.03510 | 200 | 05 | 02 | 2 753 216,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 28.4.32.03510 | 800 |  |  | 100,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28.4.32.03510 | 800 | 05 | 00 | 100,00 |
| Коммунальное хозяйство | 28.4.32.03510 | 800 | 05 | 02 | 100,00 |
| Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения | 28.4.32.08290 |  |  |  | 560 741,46 |
| Межбюджетные трансферты | 28.4.32.08290 | 500 |  |  | 560 741,46 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28.4.32.08290 | 500 | 05 | 00 | 560 741,46 |
| Коммунальное хозяйство | 28.4.32.08290 | 500 | 05 | 02 | 560 741,46 |
| Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по повышению благоустроенности муниципального образования" | 28.4.33.00000 |  |  |  | 18 263 576,38 |
| Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования | 28.4.33.06010 |  |  |  | 5 902 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.33.06010 | 200 |  |  | 5 900 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28.4.33.06010 | 200 | 05 | 00 | 5 900 000,00 |
| Благоустройство | 28.4.33.06010 | 200 | 05 | 03 | 5 900 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 28.4.33.06010 | 800 |  |  | 2 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28.4.33.06010 | 800 | 05 | 00 | 2 000,00 |
| Благоустройство | 28.4.33.06010 | 800 | 05 | 03 | 2 000,00 |
| Мероприятия по озеленению территории муниципального образования | 28.4.33.06020 |  |  |  | 180 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.33.06020 | 200 |  |  | 180 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28.4.33.06020 | 200 | 05 | 00 | 180 000,00 |
| Благоустройство | 28.4.33.06020 | 200 | 05 | 03 | 180 000,00 |
| Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования | 28.4.33.06030 |  |  |  | 2 050 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.33.06030 | 200 |  |  | 2 050 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28.4.33.06030 | 200 | 05 | 00 | 2 050 000,00 |
| Благоустройство | 28.4.33.06030 | 200 | 05 | 03 | 2 050 000,00 |
| Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования | 28.4.33.06040 |  |  |  | 950 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.33.06040 | 200 |  |  | 950 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28.4.33.06040 | 200 | 05 | 00 | 950 000,00 |
| Благоустройство | 28.4.33.06040 | 200 | 05 | 03 | 950 000,00 |
| Мероприятия по организации благоустройства территории поселения | 28.4.33.06050 |  |  |  | 5 970 963,15 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.33.06050 | 200 |  |  | 5 970 963,15 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28.4.33.06050 | 200 | 05 | 00 | 5 970 963,15 |
| Благоустройство | 28.4.33.06050 | 200 | 05 | 03 | 5 970 963,15 |
| Мероприятия на реализацию областного закона от 28.12.2018 № 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" | 28.4.33.S4770 |  |  |  | 3 000 083,23 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.33.S4770 | 200 |  |  | 3 000 083,23 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28.4.33.S4770 | 200 | 05 | 00 | 3 000 083,23 |
| Благоустройство | 28.4.33.S4770 | 200 | 05 | 03 | 3 000 083,23 |
| Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры общественного значения | 28.4.33.S4840 |  |  |  | 210 530,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.33.S4840 | 200 |  |  | 210 530,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28.4.33.S4840 | 200 | 05 | 00 | 210 530,00 |
| Благоустройство | 28.4.33.S4840 | 200 | 05 | 03 | 210 530,00 |
| Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций и подготовке населения к действиям в чрезвычайных ситуациях" | 28.4.34.00000 |  |  |  | 350 000,00 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий на территории муниципальных образований | 28.4.34.02180 |  |  |  | 350 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.34.02180 | 200 |  |  | 350 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 28.4.34.02180 | 200 | 03 | 00 | 350 000,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 28.4.34.02180 | 200 | 03 | 10 | 350 000,00 |
| Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования" | 28.4.38.00000 |  |  |  | 700 000,00 |
| Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения | 28.4.38.02170 |  |  |  | 700 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.38.02170 | 200 |  |  | 150 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 28.4.38.02170 | 200 | 03 | 00 | 150 000,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 28.4.38.02170 | 200 | 03 | 10 | 150 000,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 28.4.38.02170 | 400 |  |  | 550 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 28.4.38.02170 | 400 | 03 | 00 | 550 000,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 28.4.38.02170 | 400 | 03 | 10 | 550 000,00 |
| Мероприятия, направленные на достижение целей проектов | 28.8.00.00000 |  |  |  | 3 917 684,89 |
| Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Дорожная сеть" | 28.8.01.00000 |  |  |  | 1 666 239,89 |
| Расходы на капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально значимый характер | 28.8.01.S4200 |  |  |  | 1 666 239,89 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.8.01.S4200 | 200 |  |  | 1 666 239,89 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 28.8.01.S4200 | 200 | 04 | 00 | 1 666 239,89 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 28.8.01.S4200 | 200 | 04 | 09 | 1 666 239,89 |
| Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Благоустройство сельских территорий" | 28.8.04.00000 |  |  |  | 1 951 445,00 |
| Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования | 28.8.04.S4310 |  |  |  | 1 951 445,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.8.04.S4310 | 200 |  |  | 1 951 445,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28.8.04.S4310 | 200 | 05 | 00 | 1 951 445,00 |
| Благоустройство | 28.8.04.S4310 | 200 | 05 | 03 | 1 951 445,00 |
| Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Содействие развитию инфраструктуры субъектов Российской Федерации (муниципальных образований)" | 28.8.08.00000 |  |  |  | 300 000,00 |
| Мероприятия по строительству и реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод (конкурсные) | 28.8.08.S4980 |  |  |  | 300 000,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 28.8.08.S4980 | 400 |  |  | 300 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28.8.08.S4980 | 400 | 05 | 00 | 300 000,00 |
| Коммунальное хозяйство | 28.8.08.S4980 | 400 | 05 | 02 | 300 000,00 |
| Муниципальная программа "Развитие социальной сферы Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области" | 29.0.00.00000 |  |  |  | 31 219 678,60 |
| Комплексы процессных мероприятий | 29.4.00.00000 |  |  |  | 31 219 678,60 |
| Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение деятельности муниципальных учреждений" | 29.4.07.00000 |  |  |  | 29 479 678,60 |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры | 29.4.07.04400 |  |  |  | 21 770 686,60 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 29.4.07.04400 | 100 |  |  | 11 334 029,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 29.4.07.04400 | 100 | 08 | 00 | 11 334 029,00 |
| Культура | 29.4.07.04400 | 100 | 08 | 01 | 11 334 029,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 29.4.07.04400 | 200 |  |  | 9 231 005,69 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 29.4.07.04400 | 200 | 08 | 00 | 9 231 005,69 |
| Культура | 29.4.07.04400 | 200 | 08 | 01 | 9 231 005,69 |
| Иные бюджетные ассигнования | 29.4.07.04400 | 800 |  |  | 1 205 651,91 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 29.4.07.04400 | 800 | 08 | 00 | 1 205 651,91 |
| Культура | 29.4.07.04400 | 800 | 08 | 01 | 1 205 651,91 |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов) | 29.4.07.04420 |  |  |  | 932 527,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 29.4.07.04420 | 100 |  |  | 682 527,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 29.4.07.04420 | 100 | 08 | 00 | 682 527,00 |
| Культура | 29.4.07.04420 | 100 | 08 | 01 | 682 527,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 29.4.07.04420 | 200 |  |  | 250 000,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 29.4.07.04420 | 200 | 08 | 00 | 250 000,00 |
| Культура | 29.4.07.04420 | 200 | 08 | 01 | 250 000,00 |
| Дополнительные расходы на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" | 29.4.07.S0360 |  |  |  | 6 671 200,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 29.4.07.S0360 | 100 |  |  | 6 671 200,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 29.4.07.S0360 | 100 | 08 | 00 | 6 671 200,00 |
| Культура | 29.4.07.S0360 | 100 | 08 | 01 | 6 671 200,00 |
| Расходы на поддержку развития общественной инфраструктуры общественного значения | 29.4.07.S4840 |  |  |  | 105 265,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 29.4.07.S4840 | 200 |  |  | 105 265,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 29.4.07.S4840 | 200 | 08 | 00 | 105 265,00 |
| Культура | 29.4.07.S4840 | 200 | 08 | 01 | 105 265,00 |
| Комплекс процессных мероприятий "Проведение мероприятий культурно-досугового направления" | 29.4.17.00000 |  |  |  | 580 000,00 |
| Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий | 29.4.17.04430 |  |  |  | 580 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 29.4.17.04430 | 200 |  |  | 580 000,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 29.4.17.04430 | 200 | 08 | 00 | 580 000,00 |
| Культура | 29.4.17.04430 | 200 | 08 | 01 | 580 000,00 |
| Комплекс процессных мероприятий "Проведение мероприятий по вовлечению населения в занятия физической культуры и массового спорта" | 29.4.18.00000 |  |  |  | 1 160 000,00 |
| Мероприятия по созданию условий для занятий физической культурой и спортом среди различных групп населения | 29.4.18.00200 |  |  |  | 400 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 29.4.18.00200 | 200 |  |  | 400 000,00 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 29.4.18.00200 | 200 | 11 | 00 | 400 000,00 |
| Физическая культура | 29.4.18.00200 | 200 | 11 | 01 | 400 000,00 |
| Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях | 29.4.18.00210 |  |  |  | 400 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 29.4.18.00210 | 200 |  |  | 400 000,00 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 29.4.18.00210 | 200 | 11 | 00 | 400 000,00 |
| Физическая культура | 29.4.18.00210 | 200 | 11 | 01 | 400 000,00 |
| Мероприятия по укреплению материально-технической базы | 29.4.18.00220 |  |  |  | 360 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 29.4.18.00220 | 200 |  |  | 360 000,00 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 29.4.18.00220 | 200 | 11 | 00 | 360 000,00 |
| Физическая культура | 29.4.18.00220 | 200 | 11 | 01 | 360 000,00 |
| Муниципальная программа "Муниципальное управление Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области" | 31.0.00.00000 |  |  |  | 34 307 487,47 |
| Комплексы процессных мероприятий | 31.4.00.00000 |  |  |  | 34 307 487,47 |
| Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение функций представительных органов местного самоуправления" | 31.4.01.00000 |  |  |  | 1 931 932,64 |
| Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования | 31.4.01.00130 |  |  |  | 1 931 932,64 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 31.4.01.00130 | 100 |  |  | 1 931 932,64 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.01.00130 | 100 | 01 | 00 | 1 931 932,64 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 31.4.01.00130 | 100 | 01 | 02 | 1 931 932,64 |
| Комплекс процессных мероприятий "Развитие муниципального управления" | 31.4.02.00000 |  |  |  | 27 131 065,00 |
| Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные должности в органах местного самоуправления | 31.4.02.00100 |  |  |  | 3 746 716,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 31.4.02.00100 | 300 |  |  | 3 746 716,00 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 31.4.02.00100 | 300 | 10 | 00 | 3 746 716,00 |
| Пенсионное обеспечение | 31.4.02.00100 | 300 | 10 | 01 | 3 746 716,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 31.4.02.00140 |  |  |  | 15 270 393,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 31.4.02.00140 | 100 |  |  | 15 270 393,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.00140 | 100 | 01 | 00 | 15 270 393,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 31.4.02.00140 | 100 | 01 | 04 | 15 270 393,00 |
| Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления | 31.4.02.00150 |  |  |  | 5 156 304,35 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 31.4.02.00150 | 100 |  |  | 2 798 601,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.00150 | 100 | 01 | 00 | 2 798 601,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 31.4.02.00150 | 100 | 01 | 04 | 2 798 601,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 31.4.02.00150 | 200 |  |  | 2 307 703,35 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.00150 | 200 | 01 | 00 | 2 307 703,35 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 31.4.02.00150 | 200 | 01 | 04 | 2 307 703,35 |
| Иные бюджетные ассигнования | 31.4.02.00150 | 800 |  |  | 50 000,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.00150 | 800 | 01 | 00 | 50 000,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 31.4.02.00150 | 800 | 01 | 04 | 50 000,00 |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива | 31.4.02.08220 |  |  |  | 243 593,48 |
| Межбюджетные трансферты | 31.4.02.08220 | 500 |  |  | 243 593,48 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.08220 | 500 | 01 | 00 | 243 593,48 |
| Другие общегосударственные вопросы | 31.4.02.08220 | 500 | 01 | 13 | 243 593,48 |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по обеспечению бюджетного процесса в поселениях в соответствии с соглашениями | 31.4.02.08230 |  |  |  | 753 592,33 |
| Межбюджетные трансферты | 31.4.02.08230 | 500 |  |  | 753 592,33 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.08230 | 500 | 01 | 00 | 753 592,33 |
| Другие общегосударственные вопросы | 31.4.02.08230 | 500 | 01 | 13 | 753 592,33 |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнtнию части полномочий поселений в градостроительной сфере | 31.4.02.08240 |  |  |  | 600 551,38 |
| Межбюджетные трансферты | 31.4.02.08240 | 500 |  |  | 600 551,38 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.08240 | 500 | 01 | 00 | 600 551,38 |
| Другие общегосударственные вопросы | 31.4.02.08240 | 500 | 01 | 13 | 600 551,38 |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю | 31.4.02.08250 |  |  |  | 121 042,20 |
| Межбюджетные трансферты | 31.4.02.08250 | 500 |  |  | 121 042,20 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.08250 | 500 | 01 | 00 | 121 042,20 |
| Другие общегосударственные вопросы | 31.4.02.08250 | 500 | 01 | 13 | 121 042,20 |
| Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения | 31.4.02.08290 |  |  |  | 80 768,87 |
| Межбюджетные трансферты | 31.4.02.08290 | 500 |  |  | 80 768,87 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.08290 | 500 | 01 | 00 | 80 768,87 |
| Другие общегосударственные вопросы | 31.4.02.08290 | 500 | 01 | 13 | 80 768,87 |
| Мероприятия по информационно-аналитическому сопровождению органов местного самоуправления | 31.4.02.09030 |  |  |  | 932 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 31.4.02.09030 | 200 |  |  | 932 000,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.09030 | 200 | 01 | 00 | 932 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 31.4.02.09030 | 200 | 01 | 13 | 932 000,00 |
| Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления | 31.4.02.09040 |  |  |  | 112 583,39 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 31.4.02.09040 | 200 |  |  | 112 583,39 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.09040 | 200 | 01 | 00 | 112 583,39 |
| Другие общегосударственные вопросы | 31.4.02.09040 | 200 | 01 | 13 | 112 583,39 |
| Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования | 31.4.02.09050 |  |  |  | 28 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 31.4.02.09050 | 800 |  |  | 28 000,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.09050 | 800 | 01 | 00 | 28 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 31.4.02.09050 | 800 | 01 | 13 | 28 000,00 |
| Выполнение других обязательств муниципальных образований по решению общегосударственных вопросов | 31.4.02.09060 |  |  |  | 70 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 31.4.02.09060 | 200 |  |  | 70 000,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.09060 | 200 | 01 | 00 | 70 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 31.4.02.09060 | 200 | 01 | 13 | 70 000,00 |
| Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем | 31.4.02.09080 |  |  |  | 12 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 31.4.02.09080 | 200 |  |  | 12 000,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.09080 | 200 | 01 | 00 | 12 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 31.4.02.09080 | 200 | 01 | 13 | 12 000,00 |
| Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений | 31.4.02.71340 |  |  |  | 3 520,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 31.4.02.71340 | 200 |  |  | 3 520,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.71340 | 200 | 01 | 00 | 3 520,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 31.4.02.71340 | 200 | 01 | 04 | 3 520,00 |
| Комплекс процессных мероприятий "Расходы на обеспечение деятельности органа финансового (финансово-бюджетного) надзора (контроля) в соответствии с бюджетным законодательством" | 31.4.03.00000 |  |  |  | 49 489,83 |
| Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления | 31.4.03.00150 |  |  |  | 10 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 31.4.03.00150 | 200 |  |  | 10 000,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.03.00150 | 200 | 01 | 00 | 10 000,00 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 31.4.03.00150 | 200 | 01 | 03 | 10 000,00 |
| Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий (функций) по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля | 31.4.03.08280 |  |  |  | 39 489,83 |
| Межбюджетные трансферты | 31.4.03.08280 | 500 |  |  | 39 489,83 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.03.08280 | 500 | 01 | 00 | 39 489,83 |
| Другие общегосударственные вопросы | 31.4.03.08280 | 500 | 01 | 13 | 39 489,83 |
| Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами" | 31.4.27.00000 |  |  |  | 5 195 000,00 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 31.4.27.03400 |  |  |  | 350 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 31.4.27.03400 | 200 |  |  | 350 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 31.4.27.03400 | 200 | 04 | 00 | 350 000,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 31.4.27.03400 | 200 | 04 | 12 | 350 000,00 |
| Мероприятия по разработке документации территориального планирования муниципального образования | 31.4.27.03420 |  |  |  | 4 445 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 31.4.27.03420 | 200 |  |  | 4 445 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 31.4.27.03420 | 200 | 04 | 00 | 4 445 000,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 31.4.27.03420 | 200 | 04 | 12 | 4 445 000,00 |
| Содержание и обслуживание имущества муниципального образования | 31.4.27.09010 |  |  |  | 200 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 31.4.27.09010 | 200 |  |  | 200 000,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.27.09010 | 200 | 01 | 00 | 200 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 31.4.27.09010 | 200 | 01 | 13 | 200 000,00 |
| Мероприятия по реализации муниципальной политики в области управления муниципальной собственностью | 31.4.27.09020 |  |  |  | 200 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 31.4.27.09020 | 200 |  |  | 200 000,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.27.09020 | 200 | 01 | 00 | 200 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 31.4.27.09020 | 200 | 01 | 13 | 200 000,00 |
| Непрограммные расходы органов местного самоуправления | 91.0.00.00000 |  |  |  | 614 600,00 |
| Непрограммные расходы органов местного самоуправления | 91.9.00.00000 |  |  |  | 614 600,00 |
| Непрограммные расходы органов местного самоуправления | 91.9.01.00000 |  |  |  | 614 600,00 |
| Резервный фонд администрации муниципального образования | 91.9.01.07000 |  |  |  | 300 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 91.9.01.07000 | 800 |  |  | 300 000,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 91.9.01.07000 | 800 | 01 | 00 | 300 000,00 |
| Резервные фонды | 91.9.01.07000 | 800 | 01 | 11 | 300 000,00 |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 91.9.01.51180 |  |  |  | 314 600,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 91.9.01.51180 | 100 |  |  | 314 600,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 91.9.01.51180 | 100 | 02 | 00 | 314 600,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 91.9.01.51180 | 100 | 02 | 03 | 314 600,00 |

Приложение 12

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета депутатов

муниципального образования

Большеврудское сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от 08.12.2022 года № 250

в редакции от 27.04.2023 года № 270

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

на 2024-2025 годы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | ЦСР | ВР | Рз | ПР | Сумма 2024 год (рублей) | Сумма 2025 год (рублей) |
|
| Всего |  |  |  |  | 110 522 875,00 | 105 336 823,00 |
| Муниципальная программа "Комплексное развитие территории Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области" | 28.0.00.00000 |  |  |  | 45 782 069,12 | 36 326 236,74 |
| Комплексы процессных мероприятий | 28.4.00.00000 |  |  |  | 44 017 449,12 | 36 326 236,74 |
| Комплекс процессных мероприятий "Строительство, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования" | 28.4.05.00000 |  |  |  | 7 887 805,00 | 8 339 695,00 |
| Мероприятия по текущему ремонту дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них | 28.4.05.03150 |  |  |  | 600 000,00 | 600 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.05.03150 | 200 |  |  | 600 000,00 | 600 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 28.4.05.03150 | 200 | 04 | 00 | 600 000,00 | 600 000,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 28.4.05.03150 | 200 | 04 | 09 | 600 000,00 | 600 000,00 |
| Мероприятия по содержанию дорог общего пользования муниципального значения и сооружений на них | 28.4.05.03160 |  |  |  | 7 287 805,00 | 7 739 695,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.05.03160 | 200 |  |  | 7 287 805,00 | 7 739 695,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 28.4.05.03160 | 200 | 04 | 00 | 7 287 805,00 | 7 739 695,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 28.4.05.03160 | 200 | 04 | 09 | 7 287 805,00 | 7 739 695,00 |
| Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами" | 28.4.27.00000 |  |  |  | 300 000,00 | 300 000,00 |
| Мероприятия по оформлению прав собственности на автомобильные дороги и земельные участки под ними | 28.4.27.03190 |  |  |  | 300 000,00 | 300 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.27.03190 | 200 |  |  | 300 000,00 | 300 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 28.4.27.03190 | 200 | 04 | 00 | 300 000,00 | 300 000,00 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) | 28.4.27.03190 | 200 | 04 | 09 | 300 000,00 | 300 000,00 |
| Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области жилищного хозяйства муниципального образования" | 28.4.31.00000 |  |  |  | 2 300 000,00 | 2 300 000,00 |
| Мероприятия по капитальному ремонту муниципального жилищного фонда | 28.4.31.03500 |  |  |  | 1 500 000,00 | 1 500 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.31.03500 | 200 |  |  | 1 500 000,00 | 1 500 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28.4.31.03500 | 200 | 05 | 00 | 1 500 000,00 | 1 500 000,00 |
| Жилищное хозяйство | 28.4.31.03500 | 200 | 05 | 01 | 1 500 000,00 | 1 500 000,00 |
| Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования | 28.4.31.03510 |  |  |  | 800 000,00 | 800 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.31.03510 | 200 |  |  | 800 000,00 | 800 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28.4.31.03510 | 200 | 05 | 00 | 800 000,00 | 800 000,00 |
| Жилищное хозяйство | 28.4.31.03510 | 200 | 05 | 01 | 800 000,00 | 800 000,00 |
| Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия в области коммунального хозяйства муниципального образования" | 28.4.32.00000 |  |  |  | 2 193 202,00 | 2 203 454,00 |
| Мероприятия по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования | 28.4.32.03510 |  |  |  | 2 193 202,00 | 2 203 454,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.32.03510 | 200 |  |  | 2 193 202,00 | 2 203 454,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28.4.32.03510 | 200 | 05 | 00 | 2 193 202,00 | 2 203 454,00 |
| Коммунальное хозяйство | 28.4.32.03510 | 200 | 05 | 02 | 2 193 202,00 | 2 203 454,00 |
| Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по повышению благоустроенности муниципального образования" | 28.4.33.00000 |  |  |  | 30 486 442,12 | 22 333 087,74 |
| Мероприятия по организации и содержанию уличного освещения населенных пунктов муниципального образования | 28.4.33.06010 |  |  |  | 5 924 841,00 | 5 482 555,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.33.06010 | 200 |  |  | 5 922 841,00 | 5 480 555,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28.4.33.06010 | 200 | 05 | 00 | 5 922 841,00 | 5 480 555,00 |
| Благоустройство | 28.4.33.06010 | 200 | 05 | 03 | 5 922 841,00 | 5 480 555,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 28.4.33.06010 | 800 |  |  | 2 000,00 | 2 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28.4.33.06010 | 800 | 05 | 00 | 2 000,00 | 2 000,00 |
| Благоустройство | 28.4.33.06010 | 800 | 05 | 03 | 2 000,00 | 2 000,00 |
| Мероприятия по озеленению территории муниципального образования | 28.4.33.06020 |  |  |  | 180 000,00 | 180 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.33.06020 | 200 |  |  | 180 000,00 | 180 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28.4.33.06020 | 200 | 05 | 00 | 180 000,00 | 180 000,00 |
| Благоустройство | 28.4.33.06020 | 200 | 05 | 03 | 180 000,00 | 180 000,00 |
| Мероприятия по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории населенных пунктов муниципального образования | 28.4.33.06030 |  |  |  | 1 000 000,00 | 600 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.33.06030 | 200 |  |  | 1 000 000,00 | 600 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28.4.33.06030 | 200 | 05 | 00 | 1 000 000,00 | 600 000,00 |
| Благоустройство | 28.4.33.06030 | 200 | 05 | 03 | 1 000 000,00 | 600 000,00 |
| Мероприятия по организации и содержанию мест захоронения муниципального образования | 28.4.33.06040 |  |  |  | 750 000,00 | 650 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.33.06040 | 200 |  |  | 750 000,00 | 650 000,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28.4.33.06040 | 200 | 05 | 00 | 750 000,00 | 650 000,00 |
| Благоустройство | 28.4.33.06040 | 200 | 05 | 03 | 750 000,00 | 650 000,00 |
| Мероприятия по организации благоустройства территории поселения | 28.4.33.06050 |  |  |  | 4 181 101,12 | 4 170 032,74 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.33.06050 | 200 |  |  | 4 181 101,12 | 4 170 032,74 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28.4.33.06050 | 200 | 05 | 00 | 4 181 101,12 | 4 170 032,74 |
| Благоустройство | 28.4.33.06050 | 200 | 05 | 03 | 4 181 101,12 | 4 170 032,74 |
| Мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок | 28.4.33.S4880 |  |  |  | 18 450 500,00 | 11 250 500,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.33.S4880 | 200 |  |  | 18 450 500,00 | 11 250 500,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28.4.33.S4880 | 200 | 05 | 00 | 18 450 500,00 | 11 250 500,00 |
| Благоустройство | 28.4.33.S4880 | 200 | 05 | 03 | 18 450 500,00 | 11 250 500,00 |
| Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций и подготовке населения к действиям в чрезвычайных ситуациях" | 28.4.34.00000 |  |  |  | 300 000,00 | 300 000,00 |
| Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий на территории муниципальных образований | 28.4.34.02180 |  |  |  | 300 000,00 | 300 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.34.02180 | 200 |  |  | 300 000,00 | 300 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 28.4.34.02180 | 200 | 03 | 00 | 300 000,00 | 300 000,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 28.4.34.02180 | 200 | 03 | 10 | 300 000,00 | 300 000,00 |
| Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов муниципального образования" | 28.4.38.00000 |  |  |  | 550 000,00 | 550 000,00 |
| Мероприятия по обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения | 28.4.38.02170 |  |  |  | 550 000,00 | 550 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.4.38.02170 | 200 |  |  | 50 000,00 | 50 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 28.4.38.02170 | 200 | 03 | 00 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 28.4.38.02170 | 200 | 03 | 10 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности | 28.4.38.02170 | 400 |  |  | 500 000,00 | 500 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 28.4.38.02170 | 400 | 03 | 00 | 500 000,00 | 500 000,00 |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность | 28.4.38.02170 | 400 | 03 | 10 | 500 000,00 | 500 000,00 |
| Мероприятия, направленные на достижение целей проектов | 28.8.00.00000 |  |  |  | 1 764 620,00 | 0,00 |
| Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Благоустройство сельских территорий" | 28.8.04.00000 |  |  |  | 1 764 620,00 | 0,00 |
| Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования | 28.8.04.S4310 |  |  |  | 1 764 620,00 | 0,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 28.8.04.S4310 | 200 |  |  | 1 764 620,00 | 0,00 |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО | 28.8.04.S4310 | 200 | 05 | 00 | 1 764 620,00 | 0,00 |
| Благоустройство | 28.8.04.S4310 | 200 | 05 | 03 | 1 764 620,00 | 0,00 |
| Муниципальная программа "Развитие социальной сферы Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области" | 29.0.00.00000 |  |  |  | 29 419 518,00 | 30 016 329,00 |
| Комплексы процессных мероприятий | 29.4.00.00000 |  |  |  | 29 419 518,00 | 30 016 329,00 |
| Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение деятельности муниципальных учреждений" | 29.4.07.00000 |  |  |  | 27 949 518,00 | 28 546 329,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры | 29.4.07.04400 |  |  |  | 20 209 650,00 | 20 778 442,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 29.4.07.04400 | 100 |  |  | 11 784 790,00 | 12 253 582,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 29.4.07.04400 | 100 | 08 | 00 | 11 784 790,00 | 12 253 582,00 |
| Культура | 29.4.07.04400 | 100 | 08 | 01 | 11 784 790,00 | 12 253 582,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 29.4.07.04400 | 200 |  |  | 8 421 860,00 | 8 521 860,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 29.4.07.04400 | 200 | 08 | 00 | 8 421 860,00 | 8 521 860,00 |
| Культура | 29.4.07.04400 | 200 | 08 | 01 | 8 421 860,00 | 8 521 860,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 29.4.07.04400 | 800 |  |  | 3 000,00 | 3 000,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 29.4.07.04400 | 800 | 08 | 00 | 3 000,00 | 3 000,00 |
| Культура | 29.4.07.04400 | 800 | 08 | 01 | 3 000,00 | 3 000,00 |
| Расходы на обеспечение деятельности муниципальных учреждений культуры в части содержания библиотечных отделов (секторов) | 29.4.07.04420 |  |  |  | 919 468,00 | 947 487,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 29.4.07.04420 | 100 |  |  | 709 468,00 | 737 487,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 29.4.07.04420 | 100 | 08 | 00 | 709 468,00 | 737 487,00 |
| Культура | 29.4.07.04420 | 100 | 08 | 01 | 709 468,00 | 737 487,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 29.4.07.04420 | 200 |  |  | 210 000,00 | 210 000,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 29.4.07.04420 | 200 | 08 | 00 | 210 000,00 | 210 000,00 |
| Культура | 29.4.07.04420 | 200 | 08 | 01 | 210 000,00 | 210 000,00 |
| Дополнительные расходы на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" | 29.4.07.S0360 |  |  |  | 6 820 400,00 | 6 820 400,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 29.4.07.S0360 | 100 |  |  | 6 820 400,00 | 6 820 400,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 29.4.07.S0360 | 100 | 08 | 00 | 6 820 400,00 | 6 820 400,00 |
| Культура | 29.4.07.S0360 | 100 | 08 | 01 | 6 820 400,00 | 6 820 400,00 |
| Комплекс процессных мероприятий "Проведение мероприятий культурно-досугового направления" | 29.4.17.00000 |  |  |  | 510 000,00 | 510 000,00 |
| Расходы на организацию и проведение культурно-досуговых мероприятий | 29.4.17.04430 |  |  |  | 510 000,00 | 510 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 29.4.17.04430 | 200 |  |  | 510 000,00 | 510 000,00 |
| КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ | 29.4.17.04430 | 200 | 08 | 00 | 510 000,00 | 510 000,00 |
| Культура | 29.4.17.04430 | 200 | 08 | 01 | 510 000,00 | 510 000,00 |
| Комплекс процессных мероприятий "Проведение мероприятий по вовлечению населения в занятия физической культуры и массового спорта" | 29.4.18.00000 |  |  |  | 960 000,00 | 960 000,00 |
| Мероприятия по созданию условий для занятий физической культурой и спортом среди различных групп населения | 29.4.18.00200 |  |  |  | 400 000,00 | 400 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 29.4.18.00200 | 200 |  |  | 400 000,00 | 400 000,00 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 29.4.18.00200 | 200 | 11 | 00 | 400 000,00 | 400 000,00 |
| Физическая культура | 29.4.18.00200 | 200 | 11 | 01 | 400 000,00 | 400 000,00 |
| Расходы на обеспечение участия команд поселения в районных, областных и всероссийских соревнованиях | 29.4.18.00210 |  |  |  | 400 000,00 | 400 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 29.4.18.00210 | 200 |  |  | 400 000,00 | 400 000,00 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 29.4.18.00210 | 200 | 11 | 00 | 400 000,00 | 400 000,00 |
| Физическая культура | 29.4.18.00210 | 200 | 11 | 01 | 400 000,00 | 400 000,00 |
| Мероприятия по укреплению материально-технической базы | 29.4.18.00220 |  |  |  | 160 000,00 | 160 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 29.4.18.00220 | 200 |  |  | 160 000,00 | 160 000,00 |
| ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ | 29.4.18.00220 | 200 | 11 | 00 | 160 000,00 | 160 000,00 |
| Физическая культура | 29.4.18.00220 | 200 | 11 | 01 | 160 000,00 | 160 000,00 |
| Муниципальная программа "Муниципальное управление Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области" | 31.0.00.00000 |  |  |  | 32 501 977,88 | 33 877 021,26 |
| Комплексы процессных мероприятий | 31.4.00.00000 |  |  |  | 32 501 977,88 | 33 877 021,26 |
| Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение функций представительных органов местного самоуправления" | 31.4.01.00000 |  |  |  | 2 933 394,00 | 3 050 329,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда главы муниципального образования | 31.4.01.00130 |  |  |  | 2 933 394,00 | 3 050 329,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 31.4.01.00130 | 100 |  |  | 2 933 394,00 | 3 050 329,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.01.00130 | 100 | 01 | 00 | 2 933 394,00 | 3 050 329,00 |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования | 31.4.01.00130 | 100 | 01 | 02 | 2 933 394,00 | 3 050 329,00 |
| Комплекс процессных мероприятий "Развитие муниципального управления" | 31.4.02.00000 |  |  |  | 28 558 583,88 | 29 616 692,26 |
| Меры по обеспечению выплаты пенсии за выслугу лет муниципальным служащим и доплаты к пенсии лицам, замещавшим выборные должности в органах местного самоуправления | 31.4.02.00100 |  |  |  | 3 896 585,00 | 4 052 448,00 |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению | 31.4.02.00100 | 300 |  |  | 3 896 585,00 | 4 052 448,00 |
| СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА | 31.4.02.00100 | 300 | 10 | 00 | 3 896 585,00 | 4 052 448,00 |
| Пенсионное обеспечение | 31.4.02.00100 | 300 | 10 | 01 | 3 896 585,00 | 4 052 448,00 |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления | 31.4.02.00140 |  |  |  | 15 877 208,00 | 16 508 296,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 31.4.02.00140 | 100 |  |  | 15 877 208,00 | 16 508 296,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.00140 | 100 | 01 | 00 | 15 877 208,00 | 16 508 296,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 31.4.02.00140 | 100 | 01 | 04 | 15 877 208,00 | 16 508 296,00 |
| Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления | 31.4.02.00150 |  |  |  | 6 003 745,00 | 6 192 335,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 31.4.02.00150 | 100 |  |  | 2 909 745,00 | 3 025 335,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.00150 | 100 | 01 | 00 | 2 909 745,00 | 3 025 335,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 31.4.02.00150 | 100 | 01 | 04 | 2 909 745,00 | 3 025 335,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 31.4.02.00150 | 200 |  |  | 3 044 000,00 | 3 117 000,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.00150 | 200 | 01 | 00 | 3 044 000,00 | 3 117 000,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 31.4.02.00150 | 200 | 01 | 04 | 3 044 000,00 | 3 117 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 31.4.02.00150 | 800 |  |  | 50 000,00 | 50 000,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.00150 | 800 | 01 | 00 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 31.4.02.00150 | 800 | 01 | 04 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по содержанию архива | 31.4.02.08220 |  |  |  | 237 442,87 | 246 351,90 |
| Межбюджетные трансферты | 31.4.02.08220 | 500 |  |  | 237 442,87 | 246 351,90 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.08220 | 500 | 01 | 00 | 237 442,87 | 246 351,90 |
| Другие общегосударственные вопросы | 31.4.02.08220 | 500 | 01 | 13 | 237 442,87 | 246 351,90 |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по обеспечению бюджетного процесса в поселениях в соответствии с соглашениями | 31.4.02.08230 |  |  |  | 783 996,39 | 814 649,53 |
| Межбюджетные трансферты | 31.4.02.08230 | 500 |  |  | 783 996,39 | 814 649,53 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.08230 | 500 | 01 | 00 | 783 996,39 | 814 649,53 |
| Другие общегосударственные вопросы | 31.4.02.08230 | 500 | 01 | 13 | 783 996,39 | 814 649,53 |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнtнию части полномочий поселений в градостроительной сфере | 31.4.02.08240 |  |  |  | 626 269,44 | 650 260,22 |
| Межбюджетные трансферты | 31.4.02.08240 | 500 |  |  | 626 269,44 | 650 260,22 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.08240 | 500 | 01 | 00 | 626 269,44 | 650 260,22 |
| Другие общегосударственные вопросы | 31.4.02.08240 | 500 | 01 | 13 | 626 269,44 | 650 260,22 |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по исполнению части полномочий поселений по внутреннему финансовому контролю | 31.4.02.08250 |  |  |  | 125 517,22 | 130 171,24 |
| Межбюджетные трансферты | 31.4.02.08250 | 500 |  |  | 125 517,22 | 130 171,24 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.08250 | 500 | 01 | 00 | 125 517,22 | 130 171,24 |
| Другие общегосударственные вопросы | 31.4.02.08250 | 500 | 01 | 13 | 125 517,22 | 130 171,24 |
| Иные межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения | 31.4.02.08290 |  |  |  | 83 999,63 | 87 359,61 |
| Межбюджетные трансферты | 31.4.02.08290 | 500 |  |  | 83 999,63 | 87 359,61 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.08290 | 500 | 01 | 00 | 83 999,63 | 87 359,61 |
| Другие общегосударственные вопросы | 31.4.02.08290 | 500 | 01 | 13 | 83 999,63 | 87 359,61 |
| Мероприятия по информационно-аналитическому сопровождению органов местного самоуправления | 31.4.02.09030 |  |  |  | 700 000,00 | 700 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 31.4.02.09030 | 200 |  |  | 700 000,00 | 700 000,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.09030 | 200 | 01 | 00 | 700 000,00 | 700 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 31.4.02.09030 | 200 | 01 | 13 | 700 000,00 | 700 000,00 |
| Обеспечение кадровой подготовки специалистов органов местного самоуправления | 31.4.02.09040 |  |  |  | 100 000,33 | 100 000,76 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 31.4.02.09040 | 200 |  |  | 100 000,33 | 100 000,76 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.09040 | 200 | 01 | 00 | 100 000,33 | 100 000,76 |
| Другие общегосударственные вопросы | 31.4.02.09040 | 200 | 01 | 13 | 100 000,33 | 100 000,76 |
| Выплаты и взносы по обязательствам муниципального образования | 31.4.02.09050 |  |  |  | 28 300,00 | 29 300,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 31.4.02.09050 | 800 |  |  | 28 300,00 | 29 300,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.09050 | 800 | 01 | 00 | 28 300,00 | 29 300,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 31.4.02.09050 | 800 | 01 | 13 | 28 300,00 | 29 300,00 |
| Выполнение других обязательств муниципальных образований по решению общегосударственных вопросов | 31.4.02.09060 |  |  |  | 80 000,00 | 90 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 31.4.02.09060 | 200 |  |  | 80 000,00 | 90 000,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.09060 | 200 | 01 | 00 | 80 000,00 | 90 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 31.4.02.09060 | 200 | 01 | 13 | 80 000,00 | 90 000,00 |
| Приобретение товаров, работ, услуг в целях обеспечения текущего функционирования Интернет-сайтов, информационных систем | 31.4.02.09080 |  |  |  | 12 000,00 | 12 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 31.4.02.09080 | 200 |  |  | 12 000,00 | 12 000,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.09080 | 200 | 01 | 00 | 12 000,00 | 12 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 31.4.02.09080 | 200 | 01 | 13 | 12 000,00 | 12 000,00 |
| Расходы на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений | 31.4.02.71340 |  |  |  | 3 520,00 | 3 520,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 31.4.02.71340 | 200 |  |  | 3 520,00 | 3 520,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.02.71340 | 200 | 01 | 00 | 3 520,00 | 3 520,00 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 31.4.02.71340 | 200 | 01 | 04 | 3 520,00 | 3 520,00 |
| Комплекс процессных мероприятий "Расходы на обеспечение деятельности органа финансового (финансово-бюджетного) надзора (контроля) в соответствии с бюджетным законодательством" | 31.4.03.00000 |  |  |  | 10 000,00 | 10 000,00 |
| Обеспечение выполнения полномочий и функций органов местного самоуправления | 31.4.03.00150 |  |  |  | 10 000,00 | 10 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 31.4.03.00150 | 200 |  |  | 10 000,00 | 10 000,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.03.00150 | 200 | 01 | 00 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований | 31.4.03.00150 | 200 | 01 | 03 | 10 000,00 | 10 000,00 |
| Комплекс процессных мероприятий "Мероприятия по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами" | 31.4.27.00000 |  |  |  | 1 000 000,00 | 1 200 000,00 |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию | 31.4.27.03400 |  |  |  | 800 000,00 | 1 000 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 31.4.27.03400 | 200 |  |  | 800 000,00 | 1 000 000,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА | 31.4.27.03400 | 200 | 04 | 00 | 800 000,00 | 1 000 000,00 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 31.4.27.03400 | 200 | 04 | 12 | 800 000,00 | 1 000 000,00 |
| Мероприятия по реализации муниципальной политики в области управления муниципальной собственностью | 31.4.27.09020 |  |  |  | 200 000,00 | 200 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд | 31.4.27.09020 | 200 |  |  | 200 000,00 | 200 000,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 31.4.27.09020 | 200 | 01 | 00 | 200 000,00 | 200 000,00 |
| Другие общегосударственные вопросы | 31.4.27.09020 | 200 | 01 | 13 | 200 000,00 | 200 000,00 |
| Непрограммные расходы органов местного самоуправления | 91.0.00.00000 |  |  |  | 2 819 310,00 | 5 117 236,00 |
| Непрограммные расходы органов местного самоуправления | 91.9.00.00000 |  |  |  | 2 819 310,00 | 5 117 236,00 |
| Непрограммные расходы органов местного самоуправления | 91.9.01.00000 |  |  |  | 2 819 310,00 | 5 117 236,00 |
| Резервный фонд администрации муниципального образования | 91.9.01.07000 |  |  |  | 300 000,00 | 300 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 91.9.01.07000 | 800 |  |  | 300 000,00 | 300 000,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 91.9.01.07000 | 800 | 01 | 00 | 300 000,00 | 300 000,00 |
| Резервные фонды | 91.9.01.07000 | 800 | 01 | 11 | 300 000,00 | 300 000,00 |
| Условно утвержденные расходы | 91.9.01.09000 |  |  |  | 2 190 810,00 | 4 477 336,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 91.9.01.09000 | 800 |  |  | 2 190 810,00 | 4 477 336,00 |
| Условно утвержденные расходы | 91.9.01.09000 | 800 | 99 | 00 | 2 190 810,00 | 4 477 336,00 |
| Условно утвержденные расходы | 91.9.01.09000 | 800 | 99 | 99 | 2 190 810,00 | 4 477 336,00 |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 91.9.01.51180 |  |  |  | 328 500,00 | 339 900,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 91.9.01.51180 | 100 |  |  | 328 500,00 | 339 900,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 91.9.01.51180 | 100 | 02 | 00 | 328 500,00 | 339 900,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 91.9.01.51180 | 100 | 02 | 03 | 328 500,00 | 339 900,00 |
| Резервный фонд администрации муниципального образования | 91.9.01.07000 |  |  |  | 100 000,00 | 100 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 91.9.01.07000 | 800 |  |  | 100 000,00 | 100 000,00 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ | 91.9.01.07000 | 800 | 01 | 00 | 100 000,00 | 100 000,00 |
| Резервные фонды | 91.9.01.07000 | 800 | 01 | 11 | 100 000,00 | 100 000,00 |
| Условно утвержденные расходы | 91.9.01.09000 |  |  |  | 1 850 000,00 | 3 790 000,00 |
| Иные бюджетные ассигнования | 91.9.01.09000 | 800 |  |  | 1 850 000,00 | 3 790 000,00 |
| Условно утвержденные расходы | 91.9.01.09000 | 800 | 99 | 00 | 1 850 000,00 | 3 790 000,00 |
| Условно утвержденные расходы | 91.9.01.09000 | 800 | 99 | 99 | 1 850 000,00 | 3 790 000,00 |
| Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 91.9.01.51180 |  |  |  | 299 600,00 | 309 900,00 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 91.9.01.51180 | 100 |  |  | 299 600,00 | 309 900,00 |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА | 91.9.01.51180 | 100 | 02 | 00 | 299 600,00 | 309 900,00 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка | 91.9.01.51180 | 100 | 02 | 03 | 299 600,00 | 309 900,00 |

Приложение 13

УТВЕРЖДЕНЫ

решением Совета депутатов

муниципального образования

Большеврудское сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от 08.12.2022 года № 250

в редакции от 27.04.2023 № 270

Межбюджетные трансферты, выделяемые из бюджета муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в бюджет муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, и направляемые на финансирование расходов, связанных с передачей полномочий

в 2023 году

|  |  |
| --- | --- |
| **Передаваемые полномочия** | **Сумма (рублей)** |
|
| Межбюджетные трансферты, получаемые из бюджетов поселений на выполнение полномочий по формированию архивных фондов поселений | 243 593,48 |
| Межбюджетные трансферты, получаемые из бюджетов поселений год на исполнение части функций по обеспечению бюджетного процесса в поселениях | 753 592,33 |
| Межбюджетные трансферты, получаемые из бюджетов поселений на выполнение полномочий в сфере градостроительной деятельности | 600 551,38 |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по внутреннему муниципальному финансовому контролю и анализу осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита | 121 042,20 |
| Межбюджетные трансферты из бюджетов поселений на выполнение части полномочий по организации в границах поселения централизованного водоснабжения, водоотведения | 641 510,33 |
| Межбюджетные трансферты на обеспечение деятельности исполнительных органов местного самоуправления района по внешнему муниципальному финансовому контролю контрольно-счетной комиссии | 39 489,83 |
| **Итого межбюджетные трансферты** | **2 399 779,55** |
|

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

БОЛЬШЕВРУДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Р Е Ш Е Н И Е

(тридцать девятое заседание первого созыва)

от 27 апреля 2023 года № 271

О внесении изменений в решение совета депутатов Большеврудского сельского поселения от 22.11.2019 № 29 «Об установлении земельного налога на территории муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с Налоговым кодексом Российской федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов Большеврудского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Внести в решение совета депутатов Большеврудского сельского поселения от 22.11.2019 №29 «Об установлении земельного налога на территории муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» следующие изменения:

2. Пункт 6 исключить.

3. Настоящее решение опубликовать на Официальном интернет-портале правовой информации www.pravo.gov.ru и сайте Большеврудского сельского поселения в газете «Большеврудский вестник».

4. Решение вступает в законную силу после его официального опубликования (обнародования).

Заместитель председателя совета депутатов

Большеврудского сельского поселения А.Н. Калинин

***Раздел 2***

***Постановления***

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 марта 2023 № 62

Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ "Об основах регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 03.10.2022 № 25-П «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области» администрация муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 1), а также графические схемы размещения нестационарных торговых объектов (Приложение № 2).

2. Считать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:

- от 06.04.2020 №77 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»;

- от 14.09.2020 № 197 «О внесении изменений в Приложение 1 Постановления главы администрации Большеврудского сельского поселения №77 от 06.04.2020г. «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»;

- от 19.03.2021 № 39 «О внесении изменений в Приложение1 Постановления главы администрации Большеврудского сельского поселения № 77 от 06.04.2020г. «Об утверждении схемы размещений нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»;

- от 28.11.2022 № 355 «О внесении изменений в постановление главы администрации Большеврудского сельского поселения от 06.04.2020 г. № 77 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, с изменениями от 09.03.2021 № 39».

- от 24.01.2023г. № 13 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Настоящее постановление опубликовать в официальных средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

муниципального образования

Большеврудское сельское поселения М.А. Герейханов

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 марта 2023 года № 82

О внесении изменений в постановление администрации МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района от 28.11.2022 № 350 «О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и расторжении договоров аренды без применения штрафных санкций»

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.02.2023 № 222-р Администрация муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района от 28.11.2022 № 350 «О предоставлении отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, на период прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и расторжении договоров аренды без применения штрафных санкций» следующие изменения:

1.1. Подпункт «а» пункта 1 изложить в следующей редакции:

«а) предоставление отсрочки уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в настоящем пункте, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом;».

1.2. В пункте 1.1. абзацы четвертый и пятый изложить в следующей редакции:

«- арендатору предоставляется отсрочка уплаты арендной платы на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и на 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом;

- задолженность по арендной плате подлежит уплате на основании дополнительного соглашения к договору аренды по истечении 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, поэтапно, не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых составляет половину ежемесячной арендной платы по договору аренды;».

1.3. В пункте 1.1. абзацы седьмой и восьмой изложить в следующей редакции:

«-на период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и в течение 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом не применяются штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды);

- коммунальные платежи, связанные с арендуемым имуществом по договорам аренды, по которым арендатору предоставлена отсрочка уплаты арендной платы, уплачиваются арендодателем в период прохождения лицом, указанным в пункте 1 настоящего постановления, военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, до дня возобновления использования арендуемого по договору имущества, но не превышающий 90 календарных дней со дня окончания периода прохождения военной службы или оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, указанным лицом.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волосовского муниципального района по экономике - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие со дня вступления в силу постановления администрации Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района от 28.11.2022 № 350

И.о. главы администрации МО

Большеврудское сельское поселение Герейханов М.А.

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 марта 2023 года № 90

Об утверждении Порядка проведения рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке, с применением целевой модели по вовлечению граждан, принимающих участие в решении вопросов развития городской среды

в Большеврудском сельском поселении

В целях проведения на территории Большеврудского сельского поселения рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в 2024 году, в рамках реализации федерального проекта «Формирование комфортной городской среды», в соответствии с Уставом Большеврудского сельского поселения, администрация Большеврудского сельского поселения

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок проведения рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке, с применением целевой модели по вовлечению граждан, принимающих участие в решении вопросов развития городской среды в Большеврудском сельском поселении, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Большеврудский вестник» и на официальном сайте муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Большеврудского сельского поселения М.А. Герейханов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Большеврудского сельского поселения

от «31» марта 2023г. № 90

Порядок

проведения рейтингового голосования по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке с применением целевой модели по вовлечению граждан, принимающих участие в решении вопросов развития городской среды в Большеврудском сельском поселении

1.Рейтинговое голосование по выбору общественных территорий, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке с применением целевой модели по вовлечению граждан, принимающих участие в решении вопросов развития городской среды (далее - голосование), проводится в целях определения общественных территорий, подлежащих благоустройству в соответствии с муниципальной программой формирования современной городской среды в Большеврудском сельском поселении.

К общественным территориям Большеврудского сельского поселения относятся территории Большеврудского сельского поселения соответствующего функционального назначения (площади, набережные, пешеходные зоны, скверы, парки, иные территории).

Администрация Большеврудского сельского поселения организует и проводит голосование не позднее 30 мая 2023 года, далее ежегодно не позднее 1 мая.

2. Голосование по общественным территориям муниципальных образований является рейтинговым и проводится в форме удаленного (дистанционного) голосования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Решение о назначении голосования и доведение до населения сведений о таком решении принимается администрацией Большеврудского сельского поселения не позднее 7 рабочих дней до дня проведения голосования.

В решении о назначении голосования определяются:

1) дата и время проведения голосования;

2) адрес интернет-портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения голосования;

3) перечень общественных территорий, представленных на голосование;

4) порядок определения победителя по итогам голосования;

5) иные сведения, необходимые для проведения голосования.

Перечень общественных территорий, представленных на голосование, формируется по итогам проведения инвентаризации общественных территорий, а также с учетом предложений от граждан города Хасавюрт.

Решение о назначении голосования подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещению на официальном сайте администрации Большеврудского сельского поселения информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Для подведения итогов голосования администрация Большеврудского сельского поселения формирует муниципальную рабочую группу.

Количественный состав членов муниципальной рабочей группы определяется администрацией Большеврудского сельского поселения.

В составе муниципальной рабочей группы администрации Большеврудского сельского поселения назначаются руководитель и секретарь муниципальной рабочей группы.

Формы итогового протокола муниципальной рабочей группы и иной документации, связанной с подготовкой и проведением голосования, утверждаются администрацией Большеврудского сельского поселения.

5.Участники голосования участвуют в голосовании непосредственно. Каждый участник голосования имеет один голос.

6. Подсчет голосов участников голосования осуществляется открыто и гласно.

7. Перед непосредственным подведением итогов голосования результаты голосования передаются руководителю муниципальной рабочей группы.

8. После подведения итогов голосования муниципальная рабочая группа проводит итоговое заседание, на котором принимается решение об утверждении итогового протокола муниципальной рабочей группы.

Итоговый протокол муниципальной рабочей группы подписывается всеми присутствующими членами муниципальной рабочей группы.

Экземпляр итогового протокола муниципальной рабочей группы передается руководителем муниципальной рабочей группы в администрацию Большеврудского сельского поселения не позднее 7 рабочих дней со дня проведения голосования.

9. В итоговом протоколе муниципальной рабочей группы о результатах голосования указываются:

1) число граждан, принявших участие в голосовании;

2) результаты голосования (итоги голосования) в виде рейтинговой таблицы общественных территорий, вынесенных на голосование, составленной исходя из количества голосов участников голосования, отданных за каждую территорию;

3) иные данные о результатах голосования.

10. Сведения об итогах голосования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов, и размещаются на официальном сайте администрации Большеврудского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

АДМИНИСТРАЦИЯ

БОЛЬШЕВРУДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 апреля 2023 года № 96

Об исправлении технической ошибки в постановлении от 30.01.2023 № 24 «Об отмене постановления администрации МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области № 47 от 05 апреля 2016г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств органом местного самоуправления поселения в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения, при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах этого поселения и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог»

В связи с допущенной технической ошибкой и необходимостью приведения постановления Администрации Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 30.01.2023 № 24 «Об отмене постановления администрации МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области № 47 от 05 апреля 2016г «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств органом местного самоуправления поселения в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения, при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах этого поселения и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог» в соответствие

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. исправить техническую ошибку в п.1 постановления Администрации Большеврудского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области от 30.01.2023 № 24 «Об отмене постановления администрации МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области № 47 от 05 апреля 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств органом местного самоуправления поселения в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения, при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах этого поселения и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог», изложив его в следующей редакции: «Отменить постановление администрации МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области № 47 от 05 апреля 2016г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение транспортных средств органом местного самоуправления поселения в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения, при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах этого поселения и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог», с изменениями к нему, принятыми Постановлением от 29.07.2020 №154»

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Большеврудского сельского поселения.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Большеврудского сельского поселения М.А. Герейханов

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 апреля 2023 года № 98

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного

права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»

В целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством, на основании методических рекомендаций по разработке административных регламентов администрация МО Большеврудское сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Большеврудское сельское поселение от 08.10.2015 года № 109 «Об утверждении Административного регламента

администрации МО Большеврудское сельское поселение

по предоставлению муниципальной услуги

«Оформление отказа от права преимущественной покупки доли

в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Большеврудский вестник» и на официальном сайте муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

МО Большеврудское сельское поселение М.А. Герейханов

Приложение к постановлению

от 10.04.2023г. №98

Административный регламент администрации МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок об отказе от преимущественного

права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»

(Сокращенное наименование: «Выдача справок об отказе   
от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой

собственности на жилые помещения»)

(далее – муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения

* 1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача справок   
     об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».
  2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

- физические лица;

- юридические лица (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 месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администрации МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов, размещаются:

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

на сайте Администраций;

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

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): <http://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: «Выдача справок   
об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача справок   
об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют:

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг»;

- Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;

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

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в органе местного самоуправления;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в орган местного самоуправления;

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

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

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Администрацию, в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону – в Администрацию, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ, МФЦ – в Администрацию, в МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОИВ/ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=8B3E3AA40DE090A40A6C7E5FD5E4DF3FDD6564FE52C0B7FC85E9B2A365E90C5842336DFB86337B2A59C8925146F3D908A219143B8C25337Bn5e1G) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при технической реализации).

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:

- выдача заявителю справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения;

- выдача заявителю письма, содержащего мотивированный отказ   
в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

посредством ПГУ/ ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию МО.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=AE002800B4C542225660D8578C8C22A3338475E828E2F732B4B649F32CE008636C6BB1D49DDAF1EE57o5K) Российской Федерации;

- нормативные правовые акты органа местного самоуправления.

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

- письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги ([приложение](#Par452) 1 к административному регламенту) или заявление в электронном виде.

К заявлению прилагаются следующие документы и их заверенные копии:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права   
на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав   
на недвижимое имущество и сделок с ним;

- если представлены документы и информация о членах семьи заявителя,   
то заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц (представителей) на обработку персональных данных (представляются документы (согласие), заверенные нотариально, или письменное согласие каждого члена семьи в присутствии должностного лица администрации.

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.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги специалист администрации запрашивает следующие документы и (или) сведения:

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права   
на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав   
на недвижимое имущество и сделок с ним;

- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания (для физических лиц).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.[7](#Par167) Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги   
и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,   
при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона   
№ 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения   
за доставленные неудобства;

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

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

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, 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. Основания для приостановления муниципальной услуги   
не предусмотрены.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

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

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

- непредставление или представление в неполном объеме документов, определенных п. 2.6 административного регламента.

Представленные заявителем документы недействительны/указанные   
в заявлении сведения недостоверны:

- наличие в представленных документах недостоверных сведений.

Отсутствие права на предоставление услуги:

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией 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 в Администрации:

при личном обращении – в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию – в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) – в день поступления запроса в Администрацию;

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения 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 и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей   
к зданию, в 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 ее работы.

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

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

2.14.7. При необходимости работником Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводыря 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 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.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в [п. 2.14](#P200) 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 должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги,   
не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку   
их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 12 рабочих дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;

4) выдача результата – не более 1 рабочего дня.

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](#P99) административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов работнику Администрации, ответственному за 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 в заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение   
не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

3 действие: рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги на заседании Комиссии по рассмотрению жилищных вопросов Администрации (далее – комиссия) в течение не более 11 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

4 действие: формирование и представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения в течение не более 12 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения, секретарь комиссии, председатель комиссии.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: соответствие/несоответствие заявления и документов требованиям пункта 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка справки об отказе от преимущественного права покупки доли   
в праве общей долевой собственности на жилые помещения;

- подготовка письма, содержащего мотивированный отказ 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 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения;

- подписание письма, содержащего мотивированный отказ   
в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата.

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: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным   
в заявлении, в течение 1 дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку исходящих документов.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: 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](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03910D6B0F4F493D44858794BC2CR1L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0390056F0E46493D44858794BC2CR1L) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0094086E0444493D44858794BC2CR1L) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями [пункта 3.2.5](#P318) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производятся автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, 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: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Администрацию, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P99) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P99) регламента, и отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.10](#P134) регламента.

3.2.10. 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 комитет 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   
о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок   
с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления   
об исправлении опечаток и 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся 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 регламентом, несут ответственность   
за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту   
их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством 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, 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 государственных или 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 государственных или 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 государственных или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме   
в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,   
в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [ч. 5 ст. 11.2](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6EF1DZ5XAJ) 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 государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения   
и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [ст. 11.1](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6E7Z1X4J) 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   
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 комитет:

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

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

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

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

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

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

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 апреля 2023 года № 99

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов»

В целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством, на основании методических рекомендаций по разработке административных регламентов администрация МО Большеврудское сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов» (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Большеврудское сельское поселение от 06.11.2012г. № 108 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества МО Большеврудское сельское поселение в аренду».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Большеврудский вестник» и на официальном сайте муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. глава администрации МО

Большеврудское сельское поселение М.А. Герейханов

Приложение к постановлению

от 10.04.2023г. №99

Административный регламент

Администрации муниципального образования

Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов»

(Сокращенное наименование – Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование)

(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

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

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

- физические лица, которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству;

- индивидуальные предприниматели, которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству;

- юридические лица, которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству (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 месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администрации МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, размещается:

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

на сайте Администраций;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов.

Сокращенное наименование муниципальной услуги: Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют:

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных   
и муниципальных услуг» (сокращенное наименование – ГБУ ЛО «МФЦ»);

- Управление федеральной налоговой службы по Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

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

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

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) –   
в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону – в Администрацию, МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОИВ/ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=00F18C9794A6FBA5230174D7D4E1A2F68A12F3FCB0F55866417FCF900749AFFFC53054802C6927317BE1DBAB0F98896DF6EC2F326F908A33vFiAI) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при технической реализации).

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:

- направление заявителю подписанных Администрацией 2 (двух) экземпляров договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов (далее – документы, выдаваемые по результатам оказания муниципальной услуги);

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 90 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=A21D342E2012CCEB072205A01E9A9804567FA13DB706CF490581B3BDf7N) Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая);

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- Приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- нормативные правовые акты муниципального образования.

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

- заявление о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование, доверительное управление) объекта нежилого фонда (Приложение   
к административному регламенту).

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ». Заявитель может также заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ», ПГУ ЛО/ЕПГУ   
(при технической реализации).

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

2.6.1.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);

- выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

- доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);

- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов.

2.6.1.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов.

2.6.1.3. Для физических лиц и их уполномоченных представителей:

- документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии;

- представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (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 должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий);

- копия документов, подтверждающих право физического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.6.2. В случае приобщения документов в электронном виде, формат сканирования документов: многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности.

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.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги специалист администрации запрашивает следующие документы (сведения):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ, ЕГРИП, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе);

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП), сведения о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, 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](consultantplus://offline/ref=989048D41AF0028AA09BAB3D9E7ADD98F92217EA046BBFD368FDF5EF3F2C91E7BBB45A6F0A0DB73728B53AEA73EC55102129EA2DC8gFI) 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=989048D41AF0028AA09BAB3D9E7ADD98F92217EA046BBFD368FDF5EF3F2C91E7BBB45A6A0906E3636AEB63BA30A758173835EA299033A174CDgEI) 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](consultantplus://offline/ref=989048D41AF0028AA09BAB3D9E7ADD98F92217EA046BBFD368FDF5EF3F2C91E7BBB45A690006E8323DA462E675F54B163935E82F8CC3g0I) 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](consultantplus://offline/ref=989048D41AF0028AA09BAB3D9E7ADD98F92217EA046BBFD368FDF5EF3F2C91E7BBB45A680C0FE8323DA462E675F54B163935E82F8CC3g0I) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, 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. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9 Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

1) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента.

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

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

1) к заявлению не приложены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в [пункте 2.6.1](#Par193) – [2.6.3](#Par205) настоящего Административного регламента.

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) заявитель не является лицом, указанным в [пункте 1.](#Par151)2 настоящего Административного регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2) правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

3) в установленном порядке принято решение, предусматривающее иной порядок распоряжения таким имуществом.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

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

при личном обращении заявителя – в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию – в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) – в день поступления запроса в Администрацию;

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения 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 Администрации и МФЦ.

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

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

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

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 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 должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 3 (три) дня;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 30 (тридцать) дней;

3) рассмотрение вопроса о передаче имущества казны Администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов на заседании комиссии – 10 (десять) дней;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 20 (двадцать) дней;

5) заключение договора о передаче имущества казны Администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов – 25 (двадцать пять) дней;

6) выдача результата – 2 (два) дня.

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.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 3 дней.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов работнику Администрации, ответственному за 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: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

3 действие: направление секретарю комиссии заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

4 действие: подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок выполнения административных действий: не более 30 дней.

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

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- направление секретарю комиссии заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Рассмотрение вопроса о передаче имущества казны Администрации в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов на заседании комиссии.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ходатайства и прилагаемых к нему документов секретарю комиссии.

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

1 действие: определение даты и повестки дня заседания комиссии;

2 действие: проведение заседания комиссии и принятие решения;

3 действие: подготовка и подписание протокола заседания комиссии.

Общий срок выполнения административных действий: не более 10 дней.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: секретарь комиссии, председатель комиссии.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: принятое в установленном порядке решение комиссии, носящее рекомендательный характер, о заключении договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов (далее – договор) либо об отказе в заключении договора, оформленное протоколом заседания комиссии.

3.1.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

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

1 действие: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения;

2 действие: подготовка и издание правового акта о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения, работник Администрации, ответственный за подготовку правового акта.

3.1.5.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги, рекомендация комиссии.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры:

- издание правового акта Администрации о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Заключение договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: издание правового акта Администрации о заключении договора.

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

1 действие: подготовка и направление проекта договора в адрес заявителя для подписания;

2 действие представление заявителем подписанных экземпляров договора в Администрацию в течение 15 (пятнадцати) дней со дня их направления заявителю;

3 действие: оформление реквизитов подписанного договора либо оформление реквизитов решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок выполнения административных действий: не более 25 дней.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за подготовку проекта договора.

3.1.6.4. Критерии принятия решения: поступление либо не поступление в Администрацию в установленные сроки подписанного заявителем договора.

3.1.6.5. Результат выполнения административной процедуры:

- оформленный договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;

- оформленное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата.

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: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным   
в заявлении, в течение 2 дней.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник канцелярии Администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: 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](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03910D6B0F4F493D44858794BC2CR1L) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0390056F0E46493D44858794BC2CR1L) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0094086E0444493D44858794BC2CR1L) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями [пункта 3.2.5](#P318) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производятся автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, 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: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Администрацию, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](#P99) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов, указанных в [пункте 2.6](#P99) регламента, и отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.10](#P134) регламента.

3.2.10. 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 комитет 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 о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся 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 регламентом, несут ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством 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, 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 государственных или 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 государственных или 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 государственных или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в 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 главе администрации МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области Ленинградской области. 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](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6EF1DZ5XAJ) 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 государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [ст. 11.1](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6E7Z1X4J) 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» главе администрации МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области Ленинградской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:

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

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

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

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

- в 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.

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 апреля 2023 года № 100

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством, на основании методических рекомендаций по разработке административных регламентов администрация МО Большеврудское сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»** (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Большеврудский вестник» и на официальном сайте муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации МО

Большеврудское сельское поселение М.А. Герейханов

Приложение к постановлению

№ 100 от 10.04.2023г.

Административный регламент администрации муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области   
по предоставлению муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»

(Сокращенное название – Решение вопроса о приватизации жилого помещения) (далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

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

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

- физические лица – граждане РФ;

- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства;

- родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет (далее – заявитель).

Представлять интересы могут:

- от имени физических лиц: опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

Правом приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации в соответствии с настоящим административным регламентом обладают граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда МО Большщеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на условиях социального найма.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администрации МО Большщеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу (далее - сведения информационного характера), размещается:

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

на сайте Администраций;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Сокращенное название муниципальной услуги:

Решение вопроса о приватизации жилого помещения.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация МО Большщеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра   
и картографии;

филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ленинградской области;

Ленинградское областное государственное унитарное предприятие технической инвентаризации и оценки недвижимости.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»   
(при наличии соглашения);

2) без личной явки:

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

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

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

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) -   
в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=ACAFA8E857663D8CC3BED118D492CA3522DC33E9D55AC70CEFF1BBDECC1B5782E0B3F904F450B40FA4D2F6C18780573FBE00410EBF28ACDAR9U3H) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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 вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение 3 к административному регламенту) и проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан в экземплярах, равных количеству сторон договора (приложение 4 к административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 месяца (не более 30 календарных дней) со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – Закон о приватизации);

- Положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Ленинградской области, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 27.06.1994 № 157.

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

2.6.1. Заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан (приложение 1, 2 к административному регламенту).

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ». Заявитель может также заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ», ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

К заявлению прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (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 должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий, доверенность, удостоверенную в соответствии с [пунктом 2 статьи 185.1](consultantplus://offline/ref=B944A09AB8389992756DE0BA5DA6794810F61DDDC3FF7AC12C16A263468DAC8A45819B7399FFACC3179CAF0B2CEB475DB8BD8D274ByBeFI) Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме);

- в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего   
до 14 лет или недееспособного гражданина – опекунское удостоверение   
и постановление о назначении опекуна;

- нотариально удостоверенная доверенность и копия доверенности, заверенная нотариально, доверенного лица заявителя;

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации доверенного лица;

- нотариально заверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа и личного отсутствия гражданина);

- нотариально удостоверенное согласие на приватизацию временно отсутствующих членов семьи, сохраняющих право на жилую площадь   
в соответствии со [статьей 71](consultantplus://offline/ref=625F9DFC05538998D978C48D6BCC0F84A49C8C85E0EEEFAEFB56F46BE6FB0D3EC3D4CD91EA7367331DfEN) Жилищного кодекса Российской Федерации, – доверенность на представителя;

- согласие органов опеки и попечительства в виде постановления главы администрации в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних;

- согласие органов опеки на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение в случае, если в приватизируемой квартире были зарегистрированы несовершеннолетние, которые на момент подачи документов проживают отдельно от лиц, имеющих право на приватизацию, но не утратили право использования данным жилым помещением;

- разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние;

Граждане, отбывающие срок наказания, представляют:

- при участии в приватизации жилого помещения – заверенную начальником учреждения доверенность;

- в случае отказа от приобретения права собственности при приватизации жилого помещения предоставляют заявление-отказ, заверенное начальником учреждения.

В случае присутствия граждан, указанных в п. 1.2 административного регламента, при подаче заявления и их отказе от участия в приватизации жилого помещения, предоставление справок не требуется.

Заявитель вправе представить другие документы и материалы (либо их копии, заверенные надлежащим образом) в подтверждение своих доводов на право получения муниципальной услуги.

2.6.2. В случае приобщения документов в электронной форме, формат сканирования документов: многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности.

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.

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

- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер);

- охранное свидетельство в случае если с заявлением обращаются граждане, изъявившие желание приватизировать забронированные ими жилые помещения;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

- материалы по приватизации жилищного фонда, запрашиваемые в соответствии с приказами Леноблкомимущества от 25.07.2016 № 21, от 25.07.2016 № 22 в ГУП «Леноблинвентаризация»;

- архивные сведения, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя по месту жительства со всех мест регистрации и его неучастие в приватизации ранее занимаемых жилых помещениях – для граждан, менявших место жительства в период **с 11.07.1991 по 31.01.1998г.**

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

2.7.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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;

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, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA6E3B82BA7EBBE8576ACC955C7F87873269AA0626D2E2DD6BAA699D03D8676718F94C5ED8En0LAI) 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.

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=89373122A85AC1B53BE98A69BA2DCE40DA369AB2EFC768BF41E42821F063BE1A14173449EF959B7EA2016CEF14F6AE1B13540942C4eCS0K) статьи 7.3 Федерального закона 210-ФЗ не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

- представление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, наличие в предоставленных документах либо материалах исправлений, неполной информации, несоблюдение требований к оформлению документов в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными и правовыми актами;

- представленные документы не подтверждают право соответствующих граждан на приватизацию жилого помещения.

2. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя гражданства РФ;

- жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду муниципального образования Большщеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области;

- участие гражданина в совершеннолетнем возрасте в приватизации другого жилого помещения;

- отсутствие согласия члена семьи, являющегося сонанимателем жилого помещения на условиях социального найма;

- нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

- жилое помещение включено в специализированный жилищный фонд, за исключением случаев, предусмотренных статьей 4 Закона о приватизации.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

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

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

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в Администрацию;

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения 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 Администрации и МФЦ.

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

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

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

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

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

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

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.17 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 должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 дня;

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 25 дней;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 3 дней;

4) выдача результата – не более 1 дня.

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.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление в установленном административным регламентом порядке заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация 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: прием заявления и документов работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, 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.

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: формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

Общий срок выполнения административных действий: не более 25 дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- проект решения о согласовании вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда и проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласовании вопроса о приватизации жилого помещения должно содержать информацию о порядке заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан, о порядке государственной регистрации перехода права и получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за согласование проекта договора о передаче в собственность граждан занимаемых жилых помещений либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 3 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. Критерии принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о согласовании вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда и согласование проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за делопроизводство, течение 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае указания в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги: направление в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ, результат, при наличии технической возможности, направляется по количеству лиц, подписавших заявление на предоставление муниципальной услуги.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за делопроизводство.

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](consultantplus://offline/ref=8612E0E9E574599D41F202436F821E845996862A1D4ADAF0D3707F3FA4A572CAFD791D6C377D45751EF98D894AD5oAG) № 210-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=8612E0E9E574599D41F202436F821E84599482281A4ADAF0D3707F3FA4A572CAFD791D6C377D45751EF98D894AD5oAG) от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [постановлением](consultantplus://offline/ref=8612E0E9E574599D41F202436F821E845E9E85281F4ADAF0D3707F3FA4A572CAFD791D6C377D45751EF98D894AD5oAG) 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 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении 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 (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в [пункте 2.6](consultantplus://offline/ref=8612E0E9E574599D41F21D527A821E845F93852D1B49DAF0D3707F3FA4A572CAEF794560377C5E7516ECDBD80C0D1BFD833D8470C83BC624D5oCG) 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 в Администрации.

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/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся 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 регламентом, несут ответственность за соблюдение требований, действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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 государственных или 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 государственных или 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 государственных или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в 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 главе администрации МО Большщеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области. 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](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6EF1DZ5XAJ) 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 государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [ст. 11.1](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6E7Z1X4J) 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» главе администрации МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур   
в многофункциональных центрах.

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

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:

- 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 Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 апреля 2023 года №101

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»

В целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством, на основании методических рекомендаций по разработке административных регламентов администрация МО Большеврудское сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах» (Приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Большеврудское сельское поселение от 10.01.2017г. № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам и юридическим лицам земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, на торгах».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Большеврудский вестник» и на официальном сайте муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации МО

Большеврудское сельское поселения М.А. Герейханов

Приложение к постановлению

от10.04.2023г. №101

Административный регламент администрации МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципаьного района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах»

(Сокращенное наименование – Предоставление земельных участков на торгах)

(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

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

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

- физические лица;

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

Представлять интересы заявителя могут:

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

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

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, размещается:

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», МФЦ): http://mfc47.ru/;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на торгах.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Предоставление земельных участков на торгах.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги ОМСУ взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

3) Органами, уполномоченными на выдачу лицензии на проведение работ по геологическому изучению недр для получения сведений, удостоверяющих право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр.

4) Ресурсоснабжающими организациями (для получения информации о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

5) Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка.

6) Министерство экономического развития Российской Федерации в части оператора Федеральной государственной информационной системы территориального планирования.

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»   
(при наличии соглашения);

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

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

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

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) –   
в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону - в Администрацию, МФЦ.

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

2.2.1. В целях предоставления государственной 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 ОИВ/ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=14A81D6A9FB3256CFEDD40D39BCA1D51195B90E0794D9988F9CC4D2B9629A87778ABD2358319F486B9C9C882B0AF6B387F6AC0A722D6BC3AG6r1J) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при технической реализации).

2.2.2. При предоставлении государственной 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 являются:

- Решение о проведении аукциона (форма приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту). Проведение аукциона осуществляется в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.

- Решение об отказе в проведении аукциона (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации:

- в случае подачи заявления об организации аукциона на право заключения договора аренды или купли-продажи земельного участка (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту) срок предоставления муниципальной услуги не может быть менее 21 рабочего дня и не должен превышать 2 (двух) месяцев.

2.4.1. Срок выдачи заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего административного регламента, составляет не более 1 (одного) дня с даты его регистрации в Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- 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»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 09.04.2022 № 629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 и 2023 годах»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.09.2021 №1547 «Об утверждении Правил подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределения и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=FFBD7D5187F62B33EEA76364FBD2BBD54A7F86DDC19C38A7644BA8E20650B6EEE820B06A191F719A23DBACFA8729i2J) Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 4 сентября 2020 г. № П/0329 «Об утверждении форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, а также об установлении иных видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости»;

- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательными или иными нормативно-правовыми актами   
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, содержащейся в Приложении №3 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/ПГУ ЛО без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной (муниципальной) услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ/ПГУ ЛО;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ОМСУ, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в ОМСУ, многофункциональном центре.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) 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.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – простой электронной подписью.

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

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

1) сведения (выписка) из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2) сведения (выписка) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

3) сведения (выписка) из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (ЕГРН);

4) сведения, удостоверяющие право заявителя на проведение работ по геологическому изучению недр;

5) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения);

6) сведения из Федеральной государственной информационной системы территориального планирования (Министерство экономического развития Российской Федерации);

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7,   
по собственной инициативе.

2.7.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,   
при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги:

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

1) представление неполного комплекта документов;

2. Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

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

4. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

7) Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

8) обращение за предоставлением иной муниципальной услуги.

2.9.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении №4 к настоящему административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ/ПГУ ЛО не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении результатов муниципальной услуги, предусмотренной пунктами 2.3 настоящего административного регламента:

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) в соответствии с пунктом 8 статьи 39.11 ЗК РФ границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с требованиями Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости»;

2) в отношении земельного участка не установлено разрешенное использование или разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования земельного участка, указанным в заявлении о проведении аукциона;

3) 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 проведении аукциона;

4) земельный участок не отнесен к определенной категории земель;

5) земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды;

6) на 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 ЗК РФ, а также случаев проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, если 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;

7) на земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, и продажа или предоставление в аренду указанных здания, сооружения, объекта незавершенного строительства является предметом другого аукциона либо указанные здание, сооружение, объект незавершенного строительства не продаются или не передаются в аренду на этом аукционе одновременно с земельным участком, 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 ЗК РФ;

8) земельный участок изъят из оборота, за исключением случаев, в которых в соответствии с федеральным законом изъятые из оборота земельные участки могут быть предметом договора аренды;

9) земельный участок ограничен в обороте, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка;

10) земельный участок зарезервирован для государственных или муниципальных нужд, за исключением случая проведения аукциона на право заключения договора аренды земельного участка на срок, не превышающий срока резервирования земельного участка;

10.1) земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой заключен договор о ее комплексном развитии;

11) 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;

12) земельный участок предназначен для размещения здания или сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой Ленинградской области или адресной инвестиционной программой;

13) в отношении земельного участка принято решение о предварительном согласовании его предоставления;

14) в отношении земельного участка поступило заявление о предварительном согласовании его предоставления или заявление о предоставлении земельного участка, за исключением случаев, если принято решение об отказе в предварительном согласовании предоставления такого земельного участка или решение об отказе в его предоставлении;

15) земельный участок является земельным участком общего пользования или расположен в границах земель общего пользования, территории общего пользования;

16) земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд, 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;

17) на земельный участок не зарегистрировано право государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если такой земельный участок образован из земель или земельного участка, государственная собственность на которые не разграничена;

18) в отношении земельного участка в установленном законодательством Российской Федерации порядке не определены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции, за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

19) в отношении земельного участка отсутствует информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения), за исключением случаев, если в соответствии с разрешенным использованием земельного участка не предусматривается возможность строительства зданий, сооружений;

20) в соответствии с пунктом 10 статьи 39.11 ЗК РФ с заявлением о проведении аукциона в отношении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 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.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления заявителя   
в Администрации:

при личном обращении заявителя – в день поступления заявления   
в Администрацию;

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию – в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ   
в Администрацию (при наличии соглашения) - в день поступления запроса   
в Администрацию;

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, ОМСУ не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

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 Администрации и МФЦ.

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителей.

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

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

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

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

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

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

6) возможность получения муниципальной услуги   
по экстерриториальному принципу;

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в [п. 2.14](#P200) регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.16.3. 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 должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги,   
не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО  
и (или) ЕПГУ.

2.17.3 Проведение аукциона в электронной форме регулируется статьей 39.13 [ЗК РФ](http://docs.cntd.ru/document/744100004).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку   
их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

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

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

проверка документов и регистрация заявления - 1 рабочий день;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ) – 5 рабочих дней;

рассмотрение документов и сведений – 13 рабочих дней (в случае, предусмотренном пп.2 п. 2.4 настоящего административного регламента, – 2 рабочих дня);

принятие решения о предоставлении услуги- 1 рабочий день;

выдача результата на бумажном носителе (опционально) - 1 рабочий день.

3.1.2.1. Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента - не более 1 рабочего дня.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1 действие: регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование) (при технической реализации); В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В случае непредставления в течение установленного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

2 действие: В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов -  
1 рабочий день. Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов.

Ответственное за выполнение административного действия - должностное лицо ОМСУ, ответственное за регистрацию корреспонденции.

Критерии принятия решения - наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

Результат административного действия, способ фиксации: регистрация заявления.

3.1.2.2. Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

1 действие: Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги.

2 действие: Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

Ответственное за выполнение административного действия -должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерии принятия решения - наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

Ответственное за выполнение административного действия - должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результат административного действия, способ фиксации: направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления.

3.1.2.3. Получение сведений посредством СМЭВ.

Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1 действие: направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.2 административного регламента в день регистрации заявления и документов.

2 действие: получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов в течение 5 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации или Ленинградской области.

Ответственное за выполнение административного действия - должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результат административного действия, способ фиксации: получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2.4. Рассмотрение документов и сведений.

Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1 действие: Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги в день получения ответов на межведомственные запросы.

Лицо, ответственное за выполнение административного действия - должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерии принятия решения - наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктами 2.10 административного регламента.

Результат административного действия, способ фиксации: подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги, согласно приложениям №1 к административному регламенту с учетом наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.10 административного регламента.

3.1.2.5. Принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является проект результата предоставления муниципальной услуги, согласно приложениям № 1, № 4 к административному регламенту.

1 действие: Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги.

2 действие: Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административной процедуры 1 рабочий день.

Ответственное за выполнение административного действия - должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель ОМСУ или иное уполномоченное им лицо.

Результат административного действия, способ фиксации: Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, № 4 к административному регламенту, подписанные усиленной квалифицированной подписью руководителем ОМСУ или иного уполномоченного им лица.

3.1.2.6. Выдача результата.

Основанием для начала административной процедуры являются формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС (при технической реализации).

1 действие: Регистрация результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день после окончания процедуры принятия решения.

2 действие: Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОМСУ в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ.

3 действие: Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственное за выполнение административного действия - должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Результат административного действия, способ фиксации:

1) Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги;

2) Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС (при технической реализации) о выдаче результата муниципальной услуги;

3) Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

3.1.2.7. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений (при технической реализации).

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, 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 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 комитет 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 о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления   
об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (о шибки) 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся 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 регламентом, несут ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством 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, 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 государственных или 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 государственных или 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 государственных или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,   
в электронной форме в 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](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6EF1DZ5XAJ) 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 государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [ст. 11.1](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6E7Z1X4J) 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   
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 комитет:

- 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](#P167) 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](consultantplus://offline/ref=CA9257E5CCC33551DCBB24F1CA36C644A394154052C0B286176C8E000BC07E1CD19B759E16CB2E04F70028A298E879FD90C78172F3C92E35SFkAK) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги (приложение № 7 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.

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 Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БОЛЬШЕВРУДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 апреля 2023 года № 102

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов»

(сокращенное наименование – Передача муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства без проведения торгов)

(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

В целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством, на основании методических рекомендаций по разработке административных регламентов администрация МО Большеврудское сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов» (Приложение).
2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Большеврудское сельское поселение от 30.06.2017г. №100 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».
3. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования Большеврудское сельское поселение от 04.08.2017г. №120 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Большеврудский вестник» и на официальном сайте муниципального образования Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации МО

Большеврудское сельское поселение М.А. Герейханов

Приложение к постановлению

от 10.04.2023г. №102

Административный регламент администрации МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов»

(сокращенное наименование – Передача муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства без проведения торгов)

(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках муниципальной преференции в соответствии с муниципальными программами (подпрограммами), содержащими мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства.

В случае, если при органе местного самоуправления Ленинградской области созданы координационные или совещательные органы в области развития малого и среднего предпринимательства, передача прав владения и (или) пользования имуществом осуществляется с участием этих координационных или совещательных органов.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – физические лица, применяющие специальный налоговый режим), а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений) (далее – заявители).

Муниципальная услуга не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства:

1) являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2) являющимся участниками соглашений о разделе продукции;

3) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

4) являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Представлять интересы заявителя могут:

* лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;
* представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администраций муниципальных районов Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Администрация), предоставляющих 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), размещается:

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

на сайте Администраций;

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

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.le№obl.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

Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения торгов.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Передача муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства без проведения торгов.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);

2) без личной явки:

почтовым отправлением в Администрацию;

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

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

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

2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) – в Администрацию, МФЦ;

3) по телефону – в Администрацию, МФЦ.

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о заключении договора о передаче муниципального имущества МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (приложение 2 к административному регламенту) и направление заявителю 2-х экземпляров подписанного главой Администрации проекта договора о передаче муниципального имущества;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

1) при личной явке:

в Администрации;

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

2) без личной явки:

посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 22 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

* Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=DA11CE06F38A708477A63B147D5169FD0CBA6C6CBC0DF18F83010A029A4EF7D763BDDB6CCB11637AD9A567EFFE0BX9I) Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
* Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=DA11CE06F38A708477A63B147D5169FD0CBA6C6CBC0FF18F83010A029A4EF7D763BDDB6CCB11637AD9A567EFFE0BX9I) Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
* Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=DA11CE06F38A708477A63B147D5169FD0CBA6968BD0FF18F83010A029A4EF7D763BDDB6CCB11637AD9A567EFFE0BX9I) от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
* Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
* нормативные правовые акты муниципального образования.

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

1. [заявление](file:///C:\Users\PC-028~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa4880.277\75.%20Предоставление%20объектов%20имущества%20субъектам%20МСП%20%20ПРОЕКТ%20ОДОБРЕН%20изм.%2015.03.2023.docx#P395) о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту);
2. учредительные документы (при обращении юридического лица);
3. документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении индивидуального предпринимателя либо физического лица, применяющего специальный налоговый режим);
4. 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. Документ предоставляется в оригинале, сканируется в электронное дело, к комплекту документов приобщается в копии: в части сведений о документе и личности владельца документа (для паспорта гражданина Российской Федерации: страницы вторая и третья документа);

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

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

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

сведения (выписка) о применении специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (для физических лиц, применяющих специальный налоговый режим);

сведения (выписка) из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства – в отношении индивидуального предпринимателя или юридического лица.

Получает сведения из Единого государственного реестра организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектом малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ).

2.7.1. Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7 административного 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, 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;

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;

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, 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.

В случае если на дату поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрении Администрации находится представленное ранее другим заявителем заявление о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление объектов нежилого фонда, указанных в поступившем заявлении, Администрация принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления приостанавливается до принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги по ранее поступившему заявлению.

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 [п. 2.6](file:///C:\Users\PC-028~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa4880.277\75.%20Предоставление%20объектов%20имущества%20субъектам%20МСП%20%20ПРОЕКТ%20ОДОБРЕН%20изм.%2015.03.2023.docx#P112) административного регламента;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

-текст заявления не поддается прочтению, в заявлении отсутствуют идентификационные данные заявителя либо не указан адрес заявителя;

- 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 услуги;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления 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:

1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- заявитель не является лицом, указанным в [п. 1.2](file:///C:\Users\PC-028~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa4880.277\75.%20Предоставление%20объектов%20имущества%20субъектам%20МСП%20%20ПРОЕКТ%20ОДОБРЕН%20изм.%2015.03.2023.docx#P54) административного регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

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

- заявителем не представлены документы, установленные [п. 2.6](file:///C:\Users\PC-028~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa4880.277\75.%20Предоставление%20объектов%20имущества%20субъектам%20МСП%20%20ПРОЕКТ%20ОДОБРЕН%20изм.%2015.03.2023.docx#P109) административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

- в заявлении и (или) в представленных заявителем документах содержится ошибочная, противоречивая информация;

4) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

а) испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в [Перечне](consultantplus://offline/ref=DA11CE06F38A708477A62405685169FD0FBA6D6BB20FF18F83010A029A4EF7D771BD8360C9137D73DEB031BEBBE47CFA4D2F5BF8BE16870F0BX0I);

б) испрашиваемое заявителем имущество находится в обременении у третьих лиц либо в отношении такого имущества на день регистрации заявления принято решение о предоставлении на торгах;

в) отсутствуют основания для предоставления заявителю испрашиваемого имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/ref=DA11CE06F38A708477A62405685169FD0FBA6D6BB20FF18F83010A029A4EF7D771BD8360C9137D73DEB031BEBBE47CFA4D2F5BF8BE16870F0BX0I), без проведения торгов;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении заявителя – в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении заявления почтовой связью в Администрацию – в день поступления заявления в Администрацию;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) – в день поступления запроса в Администрацию;

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения 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 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 ее работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие 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 по телефону, на официальном сайте;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО (если услуга предоставляется посредством ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО).

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в [п. 2.14](file:///C:\Users\PC-028~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa4880.277\75.%20Предоставление%20объектов%20имущества%20субъектам%20МСП%20%20ПРОЕКТ%20ОДОБРЕН%20изм.%2015.03.2023.docx#P200) административного регламента;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами - в течение 1 рабочего дня;
2. рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - в течение 16 рабочих дней;
3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 2 рабочих дней;
4. подготовка и подписание 2-х экземпляров проекта договора о передаче муниципального имущества - в течение 2 рабочих дней;
5. выдача результата оказания муниципальной услуги - в течение   
   1 рабочего дня.

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

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, установленных [п. 2.6](file:///C:\Users\PC-028~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa4880.277\75.%20Предоставление%20объектов%20имущества%20субъектам%20МСП%20%20ПРОЕКТ%20ОДОБРЕН%20изм.%2015.03.2023.docx#P109) административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных п. 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня со дня предоставления (получения).

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п. 2.9 настоящего административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, установленным п. 2.2 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

- регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.3.2. Содержание административного действия, 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 в течение не более 1 рабочего дня со дня окончания первой административной процедуры;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных п. 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы. 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, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения в течение 10 рабочих дней.

В случае если при Администрации создан координационный или совещательный орган в области развития малого и среднего предпринимательства (далее – совещательный орган), проект решения готовится с учетом решения совещательного органа по рассматриваемому вопросу. Выписка из протокола заседания совещательного органа прилагается к проекту решения.

Срок административных действий составляет не более 16 рабочих дней со дня окончания первой административной процедуры.

В случае установления специалистом оснований, перечисленных в [п. 2.8](file:///C:\Users\PC-028~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa4880.277\75.%20Предоставление%20объектов%20имущества%20субъектам%20МСП%20%20ПРОЕКТ%20ОДОБРЕН%20изм.%2015.03.2023.docx#P125) административного регламента, принимается решение о приостановлении срока рассмотрения поданного заявления с уведомлением заявителя.

Срок рассмотрения заявления приостанавливается до принятия решения по ранее направленному заявлению.

В случае принятия решения по ранее направленному заявлению о предоставлении муниципальной услуги, принимается и направляется заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия по ранее направленному заявлению решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сроки рассмотрения поданного заявления возобновляются со дня, следующего за днем принятия указанного решения.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных [п. 2.10](file:///C:\Users\PC-028~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa4880.277\75.%20Предоставление%20объектов%20имущества%20субъектам%20МСП%20%20ПРОЕКТ%20ОДОБРЕН%20изм.%2015.03.2023.docx#P125) административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- проект решения Администрации о заключении договора о передаче муниципального имущества МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области;

- 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 со дня окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава Администрации.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание и регистрация решения Администрации о заключении договора (приложение 2 к административному регламенту) либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

3.1.5. Подготовка и подписание 2-х экземпляров проекта договора о передаче муниципального имущества МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: издание решения Администрации о заключении договора о передаче муниципального имущества МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: подготовка и подписание 2-х экземпляров проекта договора должностным лицом Администрации, ответственным за подписание проекта договора, в течение не более 2 рабочих дней со дня окончания третьей административной процедуры;

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава Администрации, работник Администрации, ответственный за формирование проекта договора, работник канцелярии Администрации.

3.1.5.4. Критерии принятия решения: издание решения Администрации о заключении договора о передаче муниципального имущества, соответствие проекта договора требованиям действующего законодательства.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание 2-х экземпляров проекта договора о передаче муниципального имущества МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

3.1.6. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: подписание главой Администрации 2-х экземпляров проекта договора о передаче муниципального имущества МО Большеврудское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Срок административного действия составляет не более 1 рабочего дня со дня окончания четвертой либо третьей, в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, административной процедуры.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за формирование проекта решения, работник канцелярии Администрации.

3.1.6.4. 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](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03910D6B0F4F493D44858794BC2CR1L) № 210-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0390056F0E46493D44858794BC2CR1L) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0094086E0444493D44858794BC2CR1L) 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, 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 [п. 2.6](file:///C:\Users\PC-028~1\AppData\Local\Temp\Rar$DIa4880.277\75.%20Предоставление%20объектов%20имущества%20субъектам%20МСП%20%20ПРОЕКТ%20ОДОБРЕН%20изм.%2015.03.2023.docx#P99) настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

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

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

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством 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, 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 государственных или 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 государственных или 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 государственных или 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [ч. 5 ст. 11.2](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6EF1DZ5XAJ) 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 государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [ст. 11.1](consultantplus://offline/ref=3779F1DC5F392D8D98A232B55A9D8E21D4EBB0DB57DEFD426D3B6B39D689A354BF45C6E7Z1X4J) 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.

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

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

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

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

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

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

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