



# Колтушский Вестник

16+

№ 06 (323) от 17.04.2024 года

Колтушское городское поселение

Колтушское городское поселение  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.03.2024 № 479

г.Колтуши

## Об организации и проведении месячника по благоустройству и улучшению санитарного состояния населенных пунктов после зимнего периода в 2024 году

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами благоустройства территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.02.2020 № 7, в целях обеспечения чистоты и порядка в населенных пунктах Колтушского городского поселения и своевременной и качественной уборке территории после зимнего периода, повышения уровня благоустройства территории Колтушского городского поселения, а также в связи с подготовкой к празднованию годовщины Победы в Великой Отечественной войне

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Провести на территории Колтушского городского поселения с 10 апреля 2024 года по 8 мая 2024 года месячник по благоустройству и улучшению санитарного состояния территорий населенных пунктов Колтушского городского поселения.
- В рамках месячника по благоустройству и улучшению санитарного состояния территорий населенных пунктов Колтушского городского поселения провести 20 и 21 апреля 2024 года на территории Колтушского городского поселения субботник.
- Создать штаб по благоустройству и улучшению санитарного состояния территорий населенных пунктов Колтушского городского поселения, утвердить его состав согласно приложению № 1.
- Утвердить План основных мероприятий по проведению месячника по благоустройству и улучшению санитарного состояния территорий населенных пунктов Колтушского городского поселения согласно приложению № 2.
- Утвердить форму отчета о проведении месячника по благоустройству и улучшению санитарного состояния территорий Колтушского городского поселения согласно приложению № 3.
- В срок до 12.04.2024 штабу по благоустройству и улучшению санитарного состояния территорий населенных пунктов Колтушского городского поселения определить места проведения субботника, время сбора участников и места выдачи инвентаря. При определении мест проведения субботника особое внимание обратить на необходимость уборки территорий братских и воинских захоронений, а также территорий, не имеющих ведомственной принадлежности.
- Муниципальному казенному учреждению «Альтернатива» обеспечить доставку инвентаря в дни проведения субботника.
- Обеспечить участие в общем субботнике сотрудников администрации муниципального образования, муниципальных учреждений и предприятий, ТСЖ, ЖСК, организаций, обслуживающих жилищный фонд и осуществляющих содержание территории поселения.
- Руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, руководителям торговых и бытовых предприятий, индивидуальным предпринимателям, общественным организациям, осуществляющим свою деятельность на территории Колтушского городского поселения, председателям общественных советов и инициативных комиссий деревень рекомендовать:
  - разработать и предоставить в срок до 10.04.2024 года в штаб по благоустройству и улучшению санитарного состояния территорий населенных пунктов Колтушского городского поселения планы мероприятий по проведению месячника по благоустройству территорий предприятий и прилегающих к ним территорий;
  - привести в порядок фасады зданий, ограждения, организовать уборку и благоустройство прилегающих территорий, восстановить нарушенные в зимний период элементы благоустройства и дорожного хозяйства;
  - в первоочередном порядке организовать мероприятия по благоустройству памятных мест, воинских и братских захоронений, территорий, прилегающих к учреждениям образования, здравоохранения, культуры.
- Руководителям управляющих компаний, товариществ собственников жилья, товариществ собственников недвижимости, ЖСК, осуществляющих свою деятельность по управлению многоквартирными домами на территории Колтушского городского поселения рекомендовать:
  - провести информационно-разъяснительную работу по привлечению населения к участию в субботнике;
  - осуществить уборку придомовых территорий от бытового и прочего мусора;
  - обеспечить санитарную уборку детских спортивных и контейнерных площадок, относящихся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирных домах, и обеспечить контроль за их состоянием.
- Рекомендовать руководителям образовательных учреждений, расположенных на территории Колтушского городского поселения, провести организационные мероприятия по привлечению учащихся школ к работам по уборке и благоустройству территорий учебных заведений.
- Штабу по благоустройству и улучшению санитарного состояния территории населенных пунктов Колтушского городского поселения:
  - обеспечить контроль за проведением месячника по благоустройству и улучшению санитарного состояния территории Колтушского городского поселения;
  - еженедельно (по средам) проводить объезды территорий Колтушского городского поселения.
- Руководителям Муниципального казенного учреждения «Альтернатива», Муниципального казенного учреждения «Колтушская централизованная клубная система», Унитарного муниципального предприятия «Ритуал» - еженедельно (каждую среду) предоставлять в штаб по благоустройству и улучшению санитарного состояния территорий населенных пунктов Колтушского городского поселения отчет о проведении субботника и месячника по благоустройству по форме согласно приложению № 3
- Руководителям управляющих компаний, ТСН, ТСЖ, ЖСК, руководителям предприятий, организаций, учреждений всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории Колтушского городского поселения - еженедельно (каждую среду) предоставлять в штаб по благоустройству и улучшению санитарного состояния территорий населенных пунктов Колтушского городского поселения отчет о проведении субботника и месячника по благоустройству по форме согласно приложению № 3.
- Всем жителям, проживающим на территориях индивидуальной застройки, СНТ, ДНП, осуществлять уборку участков и привести содержание территории и строений в соответствие с Правилами благоустройства территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
- Для транспортировки и размещения мусора привлекать организации, имеющие лицензии на обращение с 1-4 класса опасности.
- Через средства массовой информации довести до жителей, проживающих на территориях индивидуальной жилой застройки, информацию о необходимости осуществления уборки земельных участков и прилегающих к ним территорий в надлежащее санитарное состояние в соответствии

с требованиями Правил благоустройства территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденными решением совета депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.02.2020 № 7.

18. Назначить ответственным за организацию и проведение месячника по благоустройству и улучшению санитарного состояния территорий населенных пунктов Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и безопасности С.С. Мыслина.

19. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации в сети интернет и опубликовать в газете «Колтушский вестник».

20. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.Ю.Зыбин

Приложение 1  
к постановлению администрации  
Колтушского городского поселения  
№ 479 от 25.03.2024

### Штаб по благоустройству и улучшению санитарного состояния территорий населенных пунктов Колтушского городского поселения

#### Начальник штаба:

С.С. Мыслин – заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству.

#### Заместитель начальника штаба:

В.Н. Корнева – главный специалист по ЖКК.

#### Члены штаба:

И.Н. Мясников – главный специалист по дорожному хозяйству;

Т.Г. Лукьяненко – директор МКУ «Альтернатива»;

Н.В. Чирко – директор МКУ «Колтушская централизованная клубная система»;

И.В. Шабанов – ведущий инженер МКУ «Альтернатива»;

Руководители управляющих организаций, осуществляющих свою деятельность по управлению многоквартирными домами на территории Колтушского городского поселения (по согласованию);

Руководители образовательных учреждений (по согласованию);

Приложение № 2  
к постановлению администрации  
от «25»03.2024 № 479

### План мероприятий месячника по благоустройству и улучшению санитарного состояния территорий населенных пунктов Колтушского городского поселения

| №№ п/п | Наименование мероприятия  | Исполнитель   | Срок выполнения | Отм. о вып. |
|--------|---|---|-----------------|-------------|
| 1      | Организация проведения общего субботника во всех населенных пунктах Колтушского городского поселения  | С.С. Мыслин, В.Н. Корнева<br>Руководители УК, ТСЖ                   | до 21.04.2023   |             |
| 2      | Опубликование в муниципальной газете «Колтушский вестник» обращения к жителям населенных пунктов в руководителям организаций и предприятий, расположенных и осуществляющих свою деятельность на территории Колтушского городского поселения о приведении закрепленных территорий в соответствие с Правилами благоустройства территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области | Т.Г. Лукьяненко   | до 14.04.2023   |             |
| 3      | Размещение на сайте Колтушского городского поселения и информационных стендах информации о проведении месячника по благоустройству и проведению субботника на территории поселения  | Е.К. Лафичка, В.А. Краснов  | до 10.04.2023   |             |
| 4      | Отражение хода проведения месячника по благоустройству в средствах массовой информации  | Е.К. Лафичка  | Весь период     |             |
| 5      | Приобретение и доставка уборочного инвентаря для проведения субботника  | С.С. Мыслин, Т.Г. Лукьяненко  | до 15.04.2023   |             |
| 6      | Организация вывоза собранного в ходе месячника мусора, в том числе в день проведения общего субботника  | Т.Г. Лукьяненко, И.В. Шабанов                                       | Весь период     |             |
| 7      | Направление письма балансодержателю автомобильных дорог общего пользования регионального значения, проходящих по территории Колтушского городского поселения об уборке и приведении в надлежащее санитарное состояние полотна дорог, обочин, кюветов, остановок общественного транспорта, восстановлению дорожной разметки и т.д.   | И.Н. Мясников   | до 22.04.2023   |             |
| 9      | Очистка автодорог общего пользования местного значения с твердым покрытием от песка, грязи и смета  | И.Н. Мясников, Т.Г. Лукьяненко                                      | Весь период     |             |
| 10     | Восстановление уличного освещения и освещения входов в подъезды   | С.С. Мыслин, В.Н. Корнева<br>Руководители УК, ТСЖ (по согласованию) | Весь период     |             |
| 11     | Выполнение работ по благоустройству и улучшению санитарного состояния памятных мест и братских захоронений, расположенных на территории поселения   | С.С. Мыслин, Т.Г. Лукьяненко, О.Н. Шарга                            | до 30.04.2023   |             |
| 12     | Обследование территории и ликвидация несанкционированных свалок с территорий, находящихся в собственности Колтушского городского поселения и земель государственной собственности на которые не разграничена  | И.В. Шабанов  | Весь период     |             |

| №№ п/п | Наименование мероприятия   | Исполнитель                   | Срок выполнения | Отм. о вып. |
|--------|--|-------------------------------|-----------------|-------------|
| 13     | Проведение санитарной декоративной обрезки деревьев и кустарников (высота кустарников 1,5 м) на закрепленных территориях | Т.Г. Лукьяненко, И.В. Шабанов | Весь период     |             |
| 14     | Организация полива внутридворовых проездов в сухую погоду  | Т.Г. Лукьяненко,              | Весь период     |             |

Приложение № 3  
к постановлению администрации  
от «25»03.2024 № 479

### Отчет о выполнении мероприятий месячника по благоустройству и улучшению санитарного состояния территории Колтушского городского поселения

| Место проведения мероприятия | Количество участников | Территория (м2) | Уборка памятных мест, мемориалов, воинских захоронений и т.д. (ед.) | Объем собранных отходов (м3) | Восстановление и ремонт малых архитектурных форм | Посадка деревьев, кустарников, цветов (шт.) |
|------------------------------|-----------------------|-----------------|---|------------------------------|--|---|
|                              |                       |                 |   |                              |  |   |
|                              |                       |                 |   |                              |  |   |
|                              |                       |                 |   |                              |  |   |

Колтушское городское поселение  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.04.2024 № 539

г.Колтуши

## Об утверждении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на II квартал 2024 года

В соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12.03.2024 года № 174/пр О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на II квартал 2024 года, Методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области и стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в сельской местности Ленинградской области, утвержденными распоряжением Комитета по строительству Ленинградской области от 31.01.2024 года № 131

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить на II квартал 2024 года норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, применяемый в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», мероприятия по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей) и мероприятия по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области», в размере 141 230 (сто сорок одна тысяча двести тридцать) рублей 00 копеек.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.
- Постановление вступает в силу после официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.Ю.Зыбин

Колтушское городское поселение  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2024 № 612

г.Колтуши

## Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» согласно Приложению.
- Признать утратившим силу постановление администрации МО Колтушское СП от 12.10.2022 № 880 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».
- Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского ГП в сети Интернет по адресу: www.mo-koltushi.ru.
- Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.Ю.Зыбин





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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и Администрацией.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

2.17.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 11 рабочих дней;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, формирует комплект документов, осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов готовит уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

Заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

3.1.2.4. Критерий принятия решения является поступление в Администрацию в порядке, установленном административным регламентом, 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: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, после регистрации указанных документов.

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

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

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

3.1.3.2.3. Проверка сведений о членстве специализированной проектной организации или индивидуального предпринимателя (проектировщика) в саморегулируемой организации (в носстре или nopeize).

3.1.3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 11 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

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

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

В случае наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении 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 должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

2) действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого административного действия данной административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное 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 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 заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА; в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ЕПГУ.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, АИС «Межевод ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым контролирующим органом.

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

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

О проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг издается правовой акт руководителя контролирующего органа.

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, полномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдением требований действующих нормативных

правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

Контроль соблюдения работниками ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба согласно Приложению 3 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:  
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:  
- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

По окончании приема документов работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, работник ГБУ ЛО «МФЦ» выполняет следующие действия:

а) сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;

б) предлагает заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

в) выдает уведомление об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 6 к административному регламенту).

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

а) в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения;

- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

б) на бумажном носителе в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения:

а) представлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен

или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги.

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

Приложение 1 к административному регламенту

**Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения**

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

**Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения**

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо собственник помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

**Примечание.** Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, адрес электронной почты, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения:

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -  
нужное указать)

помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_ (права собственности, договора найма  
- нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

Обязуюсь:  
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);  
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;  
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись * | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
|-------|------------------------|---|-----------|---|
| 1     | 2                      | 3   | 4         | 5   |
|       |                        |   |           |   |
|       |                        |   |           |   |

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

Результат рассмотрения заявления прошу (поставить отметку «V»):

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу <*> Ленинградская область, _____ |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ                  |
| <input type="checkbox"/> | направить по электронной почте, указать электронный адрес _____                |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в ОМСУ  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

| № | Документ | Кол-во листов |
|---|----------|---------------|
|   |          |               |
|   |          |               |
|   |          |               |
|   |          |               |

Подписи лиц, подавших заявление \*:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на праве собственности - собственником (собственниками).

Приложение 2 к административному регламенту

**РЕШЕНИЕ**  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений

(ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ занимаемых (принадлежащих)  
\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:  
1. Дать согласие на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное  
указать)

помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить 1\*:

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в установленном порядке.

5. Акт приемочной комиссии должен быть направлен органом, осуществляющим согласование, в орган регистрации прав.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. \_\_\_\_\_ (заполняется  
\_\_\_\_\_ (подпись заявителя или  
уполномоченного лица  
заявителей) \_\_\_\_\_ в случае полу-  
\_\_\_\_\_ чения решения  
лично)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.  
(заполняется в случае направления  
решения по почте)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, направившего  
решение в адрес заявителя(ей))

Приложение 3 к административному регламенту

форма

**РЕШЕНИЕ**  
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений \_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ занимаемых (принадлежащих)  
\_\_\_\_\_ (ненужное зачеркнуть)

на основании: \_\_\_\_\_ (вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в проведении \_\_\_\_\_ по основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|--|---|
|                                       |  |   |
|                                       |  |   |

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение 4 к административному регламенту

В администрацию муниципального образования \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. члена семьи нанимателя)

адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_  
эл. почта: \_\_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАСИЕ**

на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в многоквартирном доме <1>

Я, \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_, являюсь членом семьи нанимателя жилого помещения \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) на основании \_\_\_\_\_

Я согласен(а) на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ на основании договора социального найма № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

1\* Срок и режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменит указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

## Информация для сведения:

<1> В соответствии с п. 5 ч. 2 ст. 26 Жилищного кодекса Российской Федерации для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме собственник данного помещения или уполномоченное им лицо в орган, осуществляющий согласование, по месту нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме непосредственно либо через многофункциональный центр в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии представляет согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).

Приложение 5  
к Административному регламенту

(заявитель)

(адрес заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о приостановлении предоставления муниципальной услуги

В связи с непоступлением ответа на межведомственный запрос, направленный в рамках Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» из \_\_\_\_\_

(наименование организации)

по вопросу получения документа (сведений) \_\_\_\_\_, предоставление муниципальной услуги приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства приостановлено.

Информируем, что Вы вправе представить документы, содержащие выше перечисленные сведения, по собственной инициативе:

- при личной явке;
- в администрации;
- в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- без личной явки;
- на электронную почту \_\_\_\_\_ (указать почту).

При поступлении ответа на названный(е) межведомственный(е) запрос(ы) уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги будет направлено в Ваш адрес в течение \_\_\_\_\_ рабочих дней со дня поступления соответствующего ответа.

(должность лица, подписавшего  
уведомление)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Приложение 6

к Административному регламенту

(заявитель)

(адрес заявителя)

## РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства»

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом   | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги                                |
|---------------------------------------|--|--|
|                                       | Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий  | Указываются основания такого вывода  |
|                                       | Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем | Указываются исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем       |
|                                       | Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом  | Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих подделки и исправления |
|                                       | Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган   | Указываются основания такого вывода  |

Вы вправе повторно обратиться в администрацию с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию, а также в судебном порядке.

(должность лица, подписавшего  
уведомление)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Колтушское городское поселение  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2024 № 613

г.Колтуши

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО Колтушское СП от 14.04.2023 № 275 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского ГП в сети Интернет по адресу: www.mo-koltushi.ru.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.Ю.Зыбин

Утвержден  
постановлением администрации  
Колтушского городского поселения  
от 10.04.2024 № 613  
(Приложение)

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги:  
«Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта  
на территории Колтушского городского поселения Всеволожского  
муниципального района Ленинградской области»**

## 1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – муниципальная услуга).

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

- юридические лица, выписка ЕГРЮЛ которых содержит сведения о видах экономической деятельности заявителя, соответствующих заявленной специализации НТО;
- индивидуальные предприниматели (в том числе индивидуальные предприниматели, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход») выписка ЕРИП которых содержит сведения о видах экономической деятельности заявителя, соответствующих заявленной специализации НТО;
- физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – самозанятые граждане).

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени юридических лиц:
- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.
- от имени индивидуальных предпринимателей:
- представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – ОМСУ, Администрация), осуществляющей предоставление муниципальной услуги, графиках работы, контактных телефонах 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 Администрации <https://mo-koltushi.ru/>;  
на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfcc47.ru/>;  
на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.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 права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист Администрации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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

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.

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:

- принятие решения о размещении нестационарного торгового объекта (далее – право на размещение НТО);
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) при личной явке: в Администрацию;
- 2) в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 3) без личной явки: почтовым отправлением;

- на адрес электронной почты;
- на адрес электронной почты;
- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 28 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.09.2010 № 772 «Об утверждении правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009

№ 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ 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».

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

- 1) заявление о предоставлении услуги по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту;

при обращении в Администрацию и МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме, утвержденной Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);
- иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

- документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность;
- справку о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.

- 2) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя - доверенность или договор, приказ о назначении, решение собрания, содержащие полномочия представителя (при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя, полномочия которого основаны на доверенности), удостоверенный в соответствии с пунктом 4 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- 3) ситуационный план земельного участка, где планируется размещение НТО с указанием места расположения НТО, а также документы о соответствии требованиям к архитектурным решениям НТО (в случае если такие требования установлены правилами благоустройства территории муниципального образования).

2.6.1. При планировании размещения нестационарного торгового объекта в охранной зоне водопроводных, канализационных, электрических, кабельных сетей сваян, трубопроводов, магистральных коллекторов и линий высоковольтных передач необходимо согласование размещения НТО с собственниками соответствующих сетей.

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

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

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, (далее – выписка из ЕГРЮЛ/ЕГРИП).

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 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 муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не



предусмотрены.

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

- 1) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:
  - в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, обратившегося за предоставлением услуги, либо наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя), почтового адреса;
  - текст в заявлении не поддается прочтению, в том числе текст на иностранном языке;

- подача документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

- какой-либо из представленных заявителем документов не читаем, и (или) имеет дефекты не позволяющие достоверно установить его содержание

2) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

- заявление подписано не уполномоченным лицом;
- заявитель не является хозяйствующим субъектом или самозанятым гражданином;
- заявитель не удовлетворяет специальным требованиям, предусмотренным Схемой размещения НТО (если предусмотрены).

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

- представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6, настоящего Административного регламента.

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

- 1) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:
  - выписка ЕГРЮЛ/ЕГРИП не содержит сведений о видах экономической деятельности заявителя, соответствующих заявленной специализации НТО;
  - отрицательное решение комиссии муниципального образования по вопросам размещения НТО (далее – Комиссия).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. 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 (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ:

- при личном обращении - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, сайта ОМСУ - в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

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 ОМСУ или в МФЦ.

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ 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 (козлы, ходунков).

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги 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:

- прием и регистрация заявления о предоставлении права на размещение НТО и прилагаемых к заявлению документов – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления о предоставлении права на размещение НТО и принятие решения – 10 рабочих дней;

- принятие решения о предоставлении права на размещение НТО или об отказе в праве на размещение НТО – 16 рабочих дней;

- вручение (направление) результата оказания муниципальной услуги при личном приеме, по электронной почте, по почте, в МФЦ или через портал ПГУ ЛО и/или ЕПГУ – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении права на размещение НТО и прилагаемых к нему документов в Администрацию, в том числе почтовым отправлением, или заявления, составленного заявителем лично, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 регламента оснований для отказа в приеме перенаправляет их работнику Администрации, ответственному за рассмотрение документов и формирование проекта решения, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, в течение не более 1 (одного) рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист Администрации, ответственный за делопроизводство.

3.1.2.4. Критерием принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов и перенаправление на рассмотрение работнику Администрации, ответственному за рассмотрение документов

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов.

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, в течение не более 1 (одного) рабочего дня;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы, в течение не более 8 (восьми) рабочих дней;

3 действие: направление сформированного комплекта документов для рассмотрения в Комиссии, в течение не более 1 (одного) рабочего дня.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение документов.

3.1.3.4. Критерием принятия решения: наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: направление заявления на рассмотрение Комиссии.

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 должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов, заявления и представленных заявителем документов на рассмотрение Комиссии.

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

В срок, не превышающий 16 рабочих дней, Комиссия выполняет следующие действия:

1 действие: рассмотрение заявления и представленных документов членами Комиссии, принятие решения Комиссией, в срок установленный положением администрации о порядке проведения заседаний комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов.

2 действие: подготовка решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) права на размещение НТО на территории муниципального образования, в срок установленный положением администрации о порядке проведения заседаний комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов.

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

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги (приложение № 2 регламента).

3.1.5. Вручение (направление) результата оказания муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги, в течение не более 1 (одного) рабочего дня.

2 действие: должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, после окончания первого административного действия данной административной процедуры не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 3.1.4 административного регламента.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное 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 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о за-

щите 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 образцов 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 ОМСУ.

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, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации 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) Администрации направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) 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 систему 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 дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований...

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

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)...

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу...

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги...

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра...

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации...

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации...

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации...

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации...

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...

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...

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...

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...

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу...

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и/или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника.

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

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

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

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

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

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

В случае признания жалобы 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 должностного лица, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения муниципальной услуги, и вручает ее заявителю.

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 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 sms-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 муниципальных услуг.

Приложение N 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Ленинградской области»

В (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) от (наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя/самозанятого гражданина) ИНН ОГРН Почтовый адрес Телефон: Адрес эл. почты:

Заявление

Прошу предоставить право на размещение нестационарного торгового объекта (НТО) по адресному ориентиру \_\_\_\_\_

Площадь НТО Вид НТО Специализация НТО

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

- 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
2. Копия документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя юридического лица (индивидуального предпринимателя), если с заявлением обращается представитель заявителя;
3. Справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (для самозанятых граждан);
4. Ситуационный план земельного участка, документы о соответствии требованиям к архитектурным решениям НТО (при наличии).

Руководитель юридического лица (Индивидуальный предприниматель/самозанятый гражданин)

М.П. «\_\_» 20 г. (Ф.И.О.) (подпись)

Результат рассмотрения заявления прошу:

Table with 2 columns: action and description. Options include: выдать на руки, личная явка в МФЦ, направить по почте, направить по электронной почте, направить в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ/ПГУ ЛО

Приложение N 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Ленинградской области» (ФОРМА)

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) (адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу) ИНН КПП

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Ленинградской области

Наименование юридического лица (индивидуального предпринимателя/самозанятого гражданина) Адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя/самозанятого гражданина): На основании (наименование, дата и номер решения комиссии)

Вам предоставлено право (отказано в предоставлении права) на размещение нестационарного торгового объекта на территории Ленинградской области (ненужное зачеркнуть)

(в случае отказа указать причину отказа)

«\_\_» 20 г. (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Колтушское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2024 № 614

г.Колтуши

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО Колтушское СП от 29.05.2023 №441 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ».
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского ГП в сети Интернет по адресу: www.mo-koltushi.ru.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.Ю.Зыбин

Утвержден постановлением администрации Колтушского городского поселения от 10.04.2024№ 614 (Приложение)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по разработке административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ

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

1. Общие положения

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

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

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

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, (далее - заявителями), являются:

- юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления);
- физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей;
- Представлять интересы заявителя имеют право:
  - от имени физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей;
  - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;
  - от имени юридических лиц;
  - представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;
  - представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист по землеустройству и архитектуре Администрации.

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

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

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

- 1.2.3.1. строительство, реконструкция объектов капитального строительства, за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- 1.2.3.2. строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- 1.2.3.3. инженерные изыскания;
- 1.2.3.4. капитальный, текущий ремонт зданий, строений сооружений, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов дорожного хозяйства, за исключением текущего ремонта дорог и тротуаров без изменения профиля и планировки дорог;
- 1.2.3.5. размещение и установка объектов, в том числе некапитальных объектов, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, размещение которых может осуществляться без предоставления земельных участков и установления сервитуты;
- 1.2.3.6. аварийно-восстановительный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения, сооружений;
- 1.2.3.7. снос зданий и сооружений, ликвидация сетей инженерно-технического обеспечения за исключением случаев, когда указанные работы осуществляются на основании разрешения на строительство;
- 1.2.3.8. проведение работ по сохранению объектов культурного наследия (в том числе, проведение археологических полевых работ);
- 1.2.3.9. благоустройство - комплекс мероприятий по созданию и развитию, в том числе по проектированию, объектов благоустройства, направленный на обеспечение и повышение комфортности и безопасности условий жизнедеятельности граждан, улучшение состояния и эстетического восприятия территории, (далее - благоустройство) и вертикальная планировка территорий, за исключением работ по посадке деревьев, кустарников, благоустройства газонов;
- 1.2.3.10. установка опор информационных и рекламных конструкций;
- 1.2.3.11. использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года; строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;
- 1.2.3.12. строительство объектов, предназначенных для транспортировки природного газа под давлением до 1,2 мегапаскала включительно для целей газификации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в рамках региональной программы газификации.

1.3. Информация о месте нахождения администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – ОМСУ, Администрация), осуществляющей предоставление муниципальной услуги, графиков работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);
- на сайте Администрации <https://mo-koltushki.ru/>;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfц47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист по землеустройству и архитектуре Администрации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке:
    - В Администрации;
    - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
  - 2) без личной явки:
    - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ.
- 2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления

паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений
  - о физическом лице в указанных информационных системах;
  - 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на производство земляных работ, по форме к административному регламенту согласно приложению 4 (далее – разрешение (ордер));
- продление срока действия разрешения на производство земляных работ;
- уведомление об отказе в предоставлении услуги, согласно приложению 6
- решение о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ по форме к административному регламенту согласно приложению 7.

Предоставление муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- предоставление разрешения на производство земляных работ;
- мотивированный отказ в предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- предоставление отметки о продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ;
- закрытие (исполнение) разрешения (ордера) на производство земляных работ (проставление отметки в разрешении о закрытии (исполнении)).

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

- 1) при личной явке:
    - В Администрации;
    - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
  - 2) без личной явки:
    - на адрес электронной почты;
    - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления о предоставлении услуги:
- при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;
  - при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ в связи с аварийно - восстановительными работами (за исключением случаев, предусмотренных в пункте 2.4.1 настоящего административного регламента) составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;
  - при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ по основанию, предусмотренному в пункте 1.2.3.12 настоящего административного регламента, не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации, допускается проведение земляных работ до получения разрешения (ордера) на проведение земляных работ при условии направления в администрацию муниципального образования заявления на получение разрешения (ордера) на проведение земляных работ не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала земляных работ;
  - при продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ - не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации;
  - при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги: Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ; Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ; настоящий административный регламент;

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

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются из документов, удостоверяющих учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 2) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя).

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

- 3) Гарантийное письмо по восстановлению покрытия;
- 4) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ);
- 5) договор на проведение работ, в случае если работы будут проводиться подрядной организацией;
- 6) заявление о предоставлении муниципальной услуги, согласно приложениям 1, 2, 3. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

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

- 1) проект производства работ (за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 1.2.3.6, 1.2.3.12 настоящего административного регламента), который содержит:
  - текстовую часть; с описанием места работ, решением заказчика о проведении работ; наименованием заказчика; исходными данными по проектированию; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием технологической последовательности выполнения работ, с выделением работ, проводимых на проезжей части улиц и магистралей, пешеходных тротуаров; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;
  - графическую часть: схема производства работ, расположения объектов на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций; временных площадок для складирования грунтов и проведения их рекультивации;

временных сооружений, временных подземных, надземных инженерных сетей и коммуникаций с указанием мест подключения временных сетей к действующим сетям; местами размещения грузоподъемной и землеройной техники; сведениями о древесно-кустарниковой и травянистой растительности; зонами отстоя транспорта; местами установки ограждений.

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

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

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

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

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

- текстовую часть: наименованием заказчика; исходными данными по техническим условиям; описанием вида, объемов и продолжительности работ; описанием мероприятий по восстановлению нарушенного благоустройства;
- графическую часть: схема расположения объектов, на инженерно-топографическом плане М 1:500 с указанием границ проводимых работ, разрытий; расположением проектируемых зданий, сооружений и коммуникаций;

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

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

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

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

2) календарный график производства работ  
Несоответствие календарного графика производства работ по форме образца, указанному в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 2.9 настоящего Административного регламента

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

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

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

- 1) календарный график производства земляных работ;
- 2) проект производства работ (в случае изменения технических решений);
- 3) приказ о назначении работника, ответственного за производство земляных работ с указанием контактной информации (для юридических лиц, являющихся исполнителем работ) (в случае смены исполнителя работ).

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

- 1) схема участка работ (выкопировка из исполнительной документации на подземные коммуникации и сооружения);
- 2) документ, подтверждающий уведомление организаций, эксплуатирующих инженерные сети, сооружения и коммуникации, расположенные на смежных с аварийными участками, о предстоящих аварийных работах при наличии сведений о таких организациях.

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

- а) акт о завершении земляных работ, засыпке траншеи и выполненном благоустройстве, подтверждающий восстановление территории, согласованный с организациями, интересы которых были затронуты при проведении работ, по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту;
- б) сведения о регистрации исполнительной документации в ГИСОГД (представляются в виде регистрационного номера ГИСОГД или справки ГИСОГД в случае строительства, реконструкции, а также ликвидации подземных коммуникаций и сооружений);

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

Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

- 2.7.1. Для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ:
  - а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);
  - б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);
  - в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
  - г) уведомление о планируемом сносе;
  - д) разрешение на строительство;
  - е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;
  - ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;
  - з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;
  - и) разрешение на размещение объекта (за исключением случаев, прокладок сети газораспределения, реализуемой в рамках программы догазификации, разрешения на размещение объекта должно быть получено на момент закрытия (исполнения) разрешения (ордера);
  - к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке
  - л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
  - м) технические условия для подключения к сетям инженерно-технического обеспечения;
  - н) схему движения транспорта и пешеходов.
- 2.7.2. Для закрытия (исполнения) разрешения (ордера):
  - а) разрешение на размещение объекта (при прокладке сети газораспределения, реализуемой в рамках программы догазификации)

2.7.3. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте





доставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текучий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

О проведении проверки издается правовой акт органа местного самоуправления о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

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

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

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или производство которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению

соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2. В случае подачи документов в администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий прием документов, представляющих для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;

- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) проводит проверку комплектности пакета документов;
- е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- ж) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;
- з) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:
  - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;
  - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанное уполномоченным работником ГБУ ЛО «МФЦ».

По окончании приема документов работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

- а) представляет заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:
  - сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;
  - предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
  - выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 6, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;
  - несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:
    - сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;
    - выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 6.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в ГБУ ЛО «МФЦ», но не может превышать общий срок предоставления услуги.

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

**Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Муниципальной услуги**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_»

В Администрацию «\_\_\_\_\_» от \_\_\_\_\_ (наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)  
Адрес: \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_

Прошу выдать разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «\_\_\_\_\_»

(вид работ)

Заказчик работ: \_\_\_\_\_  
Исполнитель работ: \_\_\_\_\_  
СРО (при необходимости): \_\_\_\_\_  
Основание для производства работ (при наличии договор подряда): \_\_\_\_\_

Нарушаемое благоустройство, объем (кв.м.): \_\_\_\_\_

Тротуар \_\_\_\_\_ Проезжая часть \_\_\_\_\_  
Озеленение \_\_\_\_\_  
Место проведения работ: \_\_\_\_\_

Вид вскрываемого покрытия: \_\_\_\_\_  
Сведения об ответственном за производство земляных работ:  
Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
Должность: \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
Номер телефона: \_\_\_\_\_  
Номер и дата приказа о назначении ответственного лица: \_\_\_\_\_  
Срок производства земляных работ: \_\_\_\_\_

Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до: \_\_\_\_\_

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта.

Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) снос зеленых насаждений.

Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.

При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.

Обязуемся восстановить благоустройство на месте проведения работ.

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в Администрации
- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:
- направить по электронной почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Прилагаю: (согласно п. 2.6 административного регламента)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

о продлении разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «...»

В Администрацию «...» от... (наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Прошу продлить разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории... от «...» 20... г. №...

Срок производства земляных работ: ... (указать срок)

Срок восстановления нарушенного благоустройства: ... (указать срок)

Причина продления сроков производства земляных работ и/или восстановления благоустройства: ...

- выдать на руки в Администрации
выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:
направить по электронной почте
направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Прилагаю: Оригинал разрешения (ордера) от «...» 20... г. N...

«...» 20... г. ... дата подачи заявления ... подпись заявителя ... Ф.И.О. заявителя ...

ЗАЯВЛЕНИЕ

о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «...»

В Администрацию «...» от... (наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)

Прошу закрыть разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «...» от «...» 20... г. №...

Благоустройство, нарушенное в процессе производства земляных работ, выполнено в полном объеме.

Прилагаю: 1. Оригинал разрешения (ордера) от «...» 20... г. №...
2. Акт сдачи-приемки выполненных работ по благоустройству территории после производства земляных работ на территории муниципального образования «...» от «...» 20... г. №...

Подтверждаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в Администрации
выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу:
направить по электронной почте
направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

«...» 20... г. ... дата подачи заявления ... подпись заявителя ... Ф.И.О. заявителя ...

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма разрешения на производство земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР) №... Дата...

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Наименование заявителя (заказчика): ...
Адрес производства земляных работ: ...
Наименование работ: ...
Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м): ...

Период производства земляных работ: с... по...
Требования к производству земляных работ: ...

Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: ...

Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ:

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

Отметка о продлении
Особые отметки

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма акта о завершении (исполнении) земляных работ и выполнении восстановительных работ по благоустройству

АКТ о завершении (исполнении) земляных работ и выполнении восстановительных работ по благоустройству

(организация, предприятие/ФИО, производитель работ)

(адрес)
Земляные работы производились по адресу: ...

Разрешение на производство земляных работ №... от «...» 20... г.

Комиссия в составе: представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)

(Ф.И.О., должность)

представителя организации, выполнившей благоустройство

(Ф.И.О., должность)

представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации (Ф.И.О., должность)

произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на «...» 20... г. и составила настоящий акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме

Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик), (подпись)

Представитель организации, выполнившей благоустройство, (подпись)

Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации (подпись)

Приложение 6 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги / об отказе в предоставлении муниципальной услуги

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: (почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

№... от... (номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ» от №... и приложенных к нему документов, принято решение по следующим основаниям:

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника, подпись, дата

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение 7 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма

решения о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому: (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)

Контактные данные: (почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ

№... Дата...

... уведомляет Вас о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ №... на выполнение работ..., проведенных по адресу...

Особые отметки

Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

ГРАФИК ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Функциональное назначение объекта: ...

Адрес объекта: ... (адрес проведения земляных работ,

кадастровый номер земельного участка)

Table with 4 columns: N п/п, Наименование работ, Дата начала работ (день/месяц/год), Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. ((при наличии) " " 20... г.

Заказчик (при наличии) (должность, подпись, расшифровка подписи)

М.П. (при наличии) " " 20... г.

Колтушское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.04.2024 № 615

г.Колтуши

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно Приложению.
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского ГП в сети Интернет по адресу: www.mo-koltushi.ru.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.Ю.Зыбин

постановлением администрации Колтушского городского поселения от 10.04.2024 № 615 (Приложение)

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

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

Положения настоящего административного регламента распространяются на предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в части решений, принимаемых на виды разрешенного использования земельных участков «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» и «ведение садоводства» и в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов.

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

физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявитель).

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

1.3. Информация о местах нахождения Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки (далее – Комиссия), органа или должностного лица местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (далее – ОМСУ, администрация, орган местного самоуправления), организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиков работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на официальном сайте Администрации: https://mo-koltushi.ru/;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): http://mfc47.ru/;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru / www.gosuslugi.ru;
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист по архитектуре, градостроительству и территории



альному планированию администрации (далее – специалист администрации, должностное лицо администрации)

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;  
Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;  
Федеральная налоговая служба.

Заявление с комплектом документов принимается:

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

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в Комиссию (при технической возможности), в МФЦ;
- 2) по телефону – в Комиссию, в МФЦ;
- 3) посредством сайта Комиссии – в Комиссию.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Комиссии, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 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 являются:

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

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Областной закон от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»;
- Устав муниципального образования и (или) нормативно-правовой акт представительного органа муниципального образования, регулирующий порядок и сроки проведения общественных обсуждений или публичных слушаний на территории муниципального образования.

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

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

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

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

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

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

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении физическое лицо);

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

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

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

зательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
- 4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем);

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

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

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

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

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий

5) подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги:

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

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

1) запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства или земельного участка, в отношении которого поступило уведомление о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления;

2) поступление от исполнительных органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации информации о расположении земельного участка в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

3) наличие отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

4) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

5) земельный участок расположен в границах зон с особыми условиями использования и запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям в границах данных зон;

6) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

7) земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

8) земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования, имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

9) запрашиваемый условно разрешенный вид использования не соответствует целевому назначению, установленному для данной категории земель;

10) запрашивается условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствующий установленному разрешенному использованию земельного участка;

11) земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

12) размер земельного участка не соответствует предельным размерам земельных участков, установленным градостроительным регламентом для запрашиваемого условно разрешенного вида использования.

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

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

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

На основании части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения

на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

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

- при личном обращении – в день поступления заявления;
- при направлении заявления почтовой связью – в день поступления заявления;
- при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Комиссию – в день передачи документов из МФЦ в Комиссию;
- при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности – в день поступления заявления 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 муниципальной услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Комиссии инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

- а) прием, проверка документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов – 1 рабочий день;
- б) рассмотрение заявления и прилагающиеся документы, подготовка проекта решения о предоставлении Разрешения – 10 рабочих дней после дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) проведение в отношении проекта решения о предоставлении Разрешения общественных обсуждений или публичных слушаний (административная процедура

не проводится в случае, предусмотренном частью 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации) – срок определяется в соответствии с уставом муниципального образования и (или) нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования – но не более одного месяца.

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

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

д) принятие решения о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения – в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения в ОМСУ;

е) выдача результата муниципальной услуги – 1 рабочий день.

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

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: лицо, уполномоченное председателем Комиссии на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги – Главный специалист по архитектуре, градостроительству и территориальному планированию.

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

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

Лицо, уполномоченное председателем Комиссии, на прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и приложения к нему документы, проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента и в случае их отсутствия в тот же день регистрирует поступившие документы в порядке делопроизводства, составляет опись приложенных документов, в случае личного обращения заявителя вручает копию описи заявителю под роспись.

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

3.1.2.3. Результат выполнения административной процедуры:

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

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

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

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

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий):  
- проверка представленных заявителем документов на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10 Административного регламента;

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

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, уполномоченное руководителем ОМСУ лицо подготавливает и направляет межведомственные запросы по предоставлению документов (сведений), необходимых для оказания муниципальной услуги, в том числе при наличии технической возможности и использовании средств обеспечения межведомственного электронного взаимодействия, если такие сведения не были представлены заявителем;

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

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

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

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:  
- подготовка проекта решения о предоставлении Разрешения, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

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

На основании части 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

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

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

- организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения;

- срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний – не более одного месяца.

3.1.4.3. Организатор общественных обсуждений или публичных слушаний направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления Разрешения правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное Разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к

которому запрашивается данное Разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное Разрешение. Указанные сообщения направляются не позднее чем через семь рабочих дней со дня поступления заявления заинтересованного лица о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения.

Административная процедура не предполагает принятия решений.

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

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

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: лицо, уполномоченное председателем Комиссии на подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры:

- опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещается на официальном сайте и (или) в информационных системах.

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

Комиссия в течение 5 рабочих дней со дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении Разрешения осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации главе местной администрации.

3.1.5.3. Критерии принятия решения:

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры:

- направление рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения главе местной администрации.

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

Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: глава администрации.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры:

- поступление главе местной администрации рекомендаций о предоставлении Разрешения или об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения с комплектом документов.

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

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

3.1.6.3. Критерии принятия решений:

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

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры:

- принятие решения о предоставлении Разрешения или решения об отказе в предоставлении Разрешения с указанием причин принятого решения;  
- передача документа, содержащего принятое решение о предоставлении Разрешения, либо отказа в предоставлении Разрешения должностному лицу ОМСУ, ответственному за делопроизводство, для выдачи заявителю.

3.1.7. Выдача результата муниципальной услуги.

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

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры:

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

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

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

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

3.1.7.3. Критерии принятия решений.

Административная процедура не предусматривает принятия решений.

3.1.7.4. Результат выполнения административной процедуры.

Передача или направление заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ ЛО или 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 Комиссию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:  
- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА; в личном кабинете на ЕПГУ ЛО или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;  
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОИВ/ОМСУ/Организацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ ЛО 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 ЛО.

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

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ ЛО, 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 заяв-

нии 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 ЛО.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящей статьи 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 ЛО.

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

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

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

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

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

3.3.2. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) и направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

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

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три месяца в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым руководителем ОМСУ.

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

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

Лица, ответственные за обеспечение работы ОМСУ, Комиссии, при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено норма-

тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование Комиссии, ОМСУ, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комиссии, ОМСУ, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются 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, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

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

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

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

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

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

з) направляет копии документов и реестр документов в Комиссию;

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ факта представления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 4, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

**Приложение № 1  
к Административному регламенту**

В Комиссию по подготовке правил землепользования и застройки муниципального образования

(наименование муниципального образования)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(для заявителя юридического лица - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, место нахождения, контактная информация: телефон, эл. почта; для заявителя физического лица - фамилия, имя, отчество, паспортные данные, регистрация по месту жительства, адрес фактического проживания телефон)

**Заявление  
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

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

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

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги: в ОМСУ, в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ», почтовым отправлением, в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ)

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Решение (постановление, распоряжение)**

**О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства - \_\_\_\_\_ в отношении \_\_\_\_\_ (наименование условно разрешенного вида использования) земельного участка (и (или) или объекта капитального строительства) с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес)

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

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

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

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

Приложение № 3  
к Административному регламенту

(Бланк ОМСУ)

**Решение  
об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя,

дата направления заявления)

на основании \_\_\_\_\_

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

(основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление, распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

(уполномоченный орган)

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту

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

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и представленных документов \_\_\_\_\_

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

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в части решений, принимаемых на виды разрешенного использования земельных участков «для индивидуального жилищного строительства», «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)» и «ведение садоводства» и в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, садовых домов» в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

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

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

(указать уполномоченный орган)

Должностное лицо (должность, ФИО) \_\_\_\_\_

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

Колтушское городское поселение  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2024 № 616 г.Колтуши

**Об определенных организации для осуществления содержания и обслуживания бесхозяйных объектов теплоснабжения и горячего водоснабжения на территории Колтушского городского поселения**

В связи с выявлением бесхозяйных объектов централизованного теплоснабжения и горячего водоснабжения на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях организа-



ции обеспечения надежного оказания услуг потребителям на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федеральным законом от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением совета депутатов Колтушского городского поселения от 27.03.2024 № 13, Уставом Колтушского городского поселения, на основании обращения Общества с ограниченной ответственностью «Тепло Сервис» от 12.02.2024 № 20 (вх. № 01-10-779/24-0-0 от 14.02.2024),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Определить Общество с ограниченной ответственностью «Тепло Сервис» (ИНН 4703137736, КПП 470301001, ОГРН 1154703003091) организацией, осуществляющей содержание и обслуживание бесхозяйных объектов теплоснабжения и горячего водоснабжения:
  - Сеть горячего водоснабжения, расположенная по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Колтуши, ул. Верхняя, ориентировочной протяженностью 1343 м;
  - Тепловая сеть, расположенная по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Колтуши, ул. Верхняя, ориентировочной протяженностью 1037 м.
2. Обществу с ограниченной ответственностью «Тепло Сервис» обеспечить надлежащее содержание и обслуживание бесхозяйных объектов централизованного теплоснабжения и горячего водоснабжения до признания на них права муниципальной собственности Колтушского городского поселения.
3. Рекомендовать Обществу с ограниченной ответственностью «Тепло Сервис» обратиться в Комитет по тарифам и ценовой политике Ленинградской области для включения затрат на содержание и обслуживание бесхозяйных объектов централизованного теплоснабжения и горячего водоснабжения в тарифы на следующий период регулирования.
4. Передать в пользование Обществу с ограниченной ответственностью «Тепло Сервис» (ИНН 4703137736, КПП 470301001, ОГРН 1154703003091) по акту приема-передачи бесхозяйные объекты теплоснабжения и горячего водоснабжения.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации **А.Ю.Зыбин**

Колтушское городское поселение  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.04.2024 № 655 **г.Колтуши**

**О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 47:07:1047005:7626**

Рассмотрев обращение гр. Жарковой Анастасии Витальевны (вх. 01-18-395/24-0-0 от 16.02.2024), на основании ч. 5 п. 2 ст. 1 Областного закона Ленинградской области от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», Правил землепользования и застройки муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденных приказом Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 25.01.2023 года № 11, в соответствии с ч. 1.1 и ч. 4 ст. 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства для земельного участка площадью 850 кв. м, с кадастровым номером 47:07:1047005:7626 (категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, вид использования: для дачного строительства), расположенного по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский район, Колтушское сельское поселение, в части изменения максимального процента застройки в границах земельного участка до 20,82%.
2. Копию постановления направить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области и администрацию Всеволожского муниципального района Ленинградской области для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации **А.Ю.Зыбин**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ по проекту решения «Об исполнении бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год»**

Глава Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области информирует о проведении публичных слушаний (основание - постановление главы муниципального образования № 1 от 17 апреля 2024 года) по проекту решения совета депутатов «Об исполнении бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год».

Заинтересованное лицо: администрация Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Исполнитель проекта: администрация Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В целях всеобщего, самостоятельного и добровольного порядка ознакомления с материалами предмета публичных слушаний проект решения «Об исполнении бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год», опубликован в газете «Колтушский вестник» и размещен на официальном сайте Колтушского городского поселения в сети Интернет по адресу: www.mo-koltushi.ru.

В течение 20 (двадцати) дней с даты официального опубликования проекта решения «Об исполнении бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год» в газете «Колтушский вестник» и размещения его на официальном сайте Колтушского городского поселения в сети Интернет, граждане вправе направлять свои предложения и замечания по предмету публичных слушаний в Комиссию по проведению публичных слушаний по адресу: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Колтуши, д.32, кабинет №2.9 или кабинет № 1.1 (по рабочим дням: понедельник-пятница, с 10-00 часов до 12-00 часов и с 14-00 часов до 16-00 часов), по электронной почте www.koltushi@yandex.ru (указать в Комиссию по проведению публичных слушаний) либо посредством официального сайта по адресу: www.mo-koltushi.ru.

Публичные слушания состоятся 15 мая 2024 года в 18-00 часов по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Колтуши, д.32 (актовый зал администрации).

Глава муниципального образования **Э.М.Чирко**

КОЛТУШКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17 апреля 2024 года № 1 **г.Колтуши**

**О назначении публичных слушаний**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением о бюджетном процессе в Колтушском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов от 15.11.2023 № 17, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений и публичных слушаний на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов от 24.04.2018 № 29 (с изменениями)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Назначить публичные слушания по обсуждению проекта решения совета депутатов «Об исполнении бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год» (далее – проект решения) (заинтересованное лицо: администрация Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области).
2. Инициатором проведения публичных слушаний считать главу Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
3. Установить сроки проведения публичных слушаний с 19 апреля 2024 года по 20 мая 2024 года включительно.
4. Провести собрание по обсуждению предмета публичных слушаний 15 мая 2024 года в 18-00 часов по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Колтуши, дом 32 (актовый зал администрации).
5. Для организации и проведения публичных слушаний, для учёта и рассмотрения предложений по предмету публичных слушаний создать Комиссию по проведению публичных слушаний в составе согласно приложению к настоящему постановлению.
6. Предложения и замечания по предмету публичных слушаний принимаются в течение 20 (двадцати) дней со дня опубликования проекта решения по почте по адресу: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Колтуши, д. 32, по электронной почте www.koltushi@yandex.ru (указать в Комиссию по проведению публичных слушаний) либо посредством официального сайта по адресу: www.mo-koltushi.ru, а также в назначенное время проведения собрания по предмету публичных слушаний.
7. В целях всеобщего, самостоятельного и добровольного порядка ознакомления с материалами предмета публичных слушаний проект решения «Об исполнении бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год», постановление и извещение о проведении публичных слушаний опубликовать в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского городского поселения в сети «Интернет» в срок до 18 апреля 2024 года (включительно).
8. Порядок ознакомления с материалами предмета публичных слушаний: самостоятельно через газету «Колтушский вестник», через официальный сайт Колтушского городского поселения в сети «Интернет», в назначенное время проведения публичных слушаний.
9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования **Э.М.Чирко**

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением главы  
Колтушского городского поселения  
от 17 апреля 2024 года № 1  
(приложение)

Состав Комиссии  
по проведению публичных слушаний

Председатель комиссии:  
Популова Н.А. – заместитель председателя совета депутатов Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Члены комиссии:  
Крестьянинова О.А. – заместитель главы администрации по общим вопросам Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

Богдан А.В. – депутат совета депутатов Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

Цивилько Л.В. – главный специалист - юрист администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

Секретарь комиссии:  
Шагра О.Н. – депутат совета депутатов Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

КОЛТУШКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ  
ПРОЕКТ

№ \_\_\_\_\_ **г.Колтуши**

Об исполнении бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год

В соответствии со статьями 81, 264.2, 264.5, 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, совет депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

**РЕШЕНИЕ:**

Статья 1.  
1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год по доходам в сумме 346 157,8 тысяч рублей и по расходам в сумме 372 176,2 тысяч рублей с превышением расходов над доходами в сумме 26 018,4 тысяч рублей со следующими показателями:

1.1. Утвердить показатели исполнения доходов бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год по кодам классификации доходов бюджета согласно приложению 1;

1.2. Утвердить показатели исполнения расходов бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год по ведомственной структуре расходов бюджета согласно приложению 2;

1.3. Утвердить показатели исполнения расходов бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджета согласно приложению 3;

1.4. Утвердить показатели исполнения расходов бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района

Ленинградской области за 2023 год по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета согласно приложению 4;

1.5. Утвердить показатели исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета согласно приложению 5;

1.6. Утвердить Отчет об использовании бюджетных ассигнований Муниципального дорожного фонда муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год согласно приложению 6;

1.7. Утвердить Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год согласно приложению 7.

Статья 2.

1. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Колтушский вестник» и размещению на официальном сайте Колтушского городского поселения.
2. Решение вступает в силу после официального опубликования.

Статья 3.

Контроль за исполнением настоящего решения возлагается на постоянную комиссию по бюджету, предпринимательству, налогам, инвестициям и экономическому развитию.

Глава муниципального образования **Э.М.Чирко**

Приложение 1  
к решению совета депутатов  
Колтушского городского поселения  
от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Исполнение доходов бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по кодам классификации доходов бюджета за 2023 год**

| Наименование КД  | Код дохода                 | Утвержденные бюджетные назначения, тыс. руб. | Исполнено, тыс. руб. |
|--|----------------------------|--|----------------------|
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий   | 001 1 08 04020 01 0000 110 | 0,0  | 6,6                  |
| Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков   | 001 1 11 05010 00 0000 120 | 15 000,0                                     | 12 544,8             |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением договоров муниципальных бюджетных и автономных учреждений)  | 001 1 11 05035 10 0000 120 | 1 074,6                                      | 1 508,1              |
| 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)  | 001 1 11 05035 10 0000 120 | 29,7   | 29,0                 |
| Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)  | 001 1 11 05070 00 0000 120 | 7 691,2                                      | 7 603,8              |
| Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления сельских поселений, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений    | 001 1 11 05325 10 0000 120 | 1,0  | 0,0                  |
| Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями  | 001 1 11 07015 10 0000 120 | 90,5   | 90,5                 |
| 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)   | 001 1 11 09045 10 0000 120 | 1 500,0                                      | 1 750,7              |
| Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений   | 001 1 13 01995 10 0000 130 | 2 500,0                                      | 2 789,2              |
| Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений  | 001 1 13 02995 10 0000 130 | 162,0  | 219,6                |
| 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 | 001 1 14 02053 10 0000 410 | 446,0  | 3 465,4              |
| Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)   | 001 1 14 06025 10 0000 430 | 23 506,0                                     | 26 682,1             |
| Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений  | 001 1 14 06325 10 0000 430 | 4 569,8                                      | 5 043,9              |
| Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов  | 001 1 16 02020 02 0000 140 | 0,0  | 2,0                  |
| 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  | 001 1 16 07090 10 0000 140 | 0,0  | 211,3                |
| Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений  | 001 1 17 05050 10 0000 180 | 0,0  | 471,1                |
| Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов   | 001 2 02 16001 10 0000 150 | 7 197,2                                      | 7 197,2              |
| Прочие субсидии бюджетам сельских поселений  | 001 2 02 29999 10 0000 150 | 16 784,1                                     | 16 713,9             |

|  |                            |                  |                  |
|--|----------------------------|------------------|------------------|
| Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации   | 001 2 02 30024 10 0000 150 | 10,6             | 10,6             |
| Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты   | 001 2 02 35118 10 0000 150 | 1 572,8          | 1 572,8          |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями   | 001 2 02 40014 10 0000 150 | 1,0              | 1,0              |
| Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений   | 001 2 02 49999 10 0000 150 | 7 000,0          | 7 000,0          |
| Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений  | 001 2 19 60010 10 0000 150 | 0,0              | -27,8            |
| 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 (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)   | 100 1 03 02231 01 0000 110 | 4 171,5          | 4 921,1          |
| 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 (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации) | 100 1 03 02241 01 0000 110 | 24,5             | 25,7             |
| 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 (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)  | 100 1 03 02251 01 0000 110 | 4 315,6          | 5 086,3          |
| 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)  | 100 1 03 02261 01 0000 110 | -11,6            | -535,8           |
| Налог на доходы физических лиц   | 182 1 01 02000 01 0000 110 | 54 212,8         | 63 980,2         |
| Единый сельскохозяйственный налог  | 182 1 05 03000 01 0000 110 | 3,5              | 8,0              |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений   | 182 1 06 01030 10 0000 110 | 24 747,3         | 29 480,3         |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений  | 182 1 06 06033 10 0000 110 | 91 469,9         | 78 263,4         |
| Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений   | 182 1 06 06043 10 0000 110 | 53 710,3         | 70 042,7         |
| <b>ИТОГО</b>   |                            | <b>321 780,3</b> | <b>346 157,8</b> |

Приложение 2 к решению совета депутатов Колтушского городского поселения от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Исполнение расходов бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по ведомственной структуре расходов бюджета за 2023 год**

тыс.рублей

| Наименование   | Адм | Рз | ГР | КЦ         | СР    | ВР  | Утвержденные бюджетные назначения | Факт      |
|--|-----|----|----|------------|-------|-----|-----------------------------------|-----------|
| АДМ.МО"КОЛТУШКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ"   | 001 |    |    |            |       |     | 396 762,0                         | 366 253,9 |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ  | 001 | 01 | 00 |            |       |     | 92 627,9                          | 82 177,9  |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций                                    | 001 | 01 | 04 |            |       |     | 39 799,5                          | 38 427,6  |
| МП "Обеспечение деятельности администрации МО Колтушское СП ВМР ЛО"  | 001 | 01 | 04 | 98. 0. 00. | 00000 |     | 39 799,5                          | 38 427,6  |
| Комплексы процессных мероприятий «Создание условий для эффективного выполнения органом местного самоуправления возложенных на него полномочий»   | 001 | 01 | 04 | 98. 4. 01. | 00000 |     | 39 799,5                          | 38 427,6  |
| Обеспечение деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)   | 001 | 01 | 04 | 98. 4. 01. | 00500 |     | 3 144,4                           | 2 095,4   |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами | 001 | 01 | 04 | 98. 4. 01. | 00500 | 100 | 3 144,4                           | 2 095,4   |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования               | 001 | 01 | 04 | 98. 4. 01. | 00601 |     | 34 689,4                          | 34 542,8  |

|  |           |                  |          |          |
|--|-----------|------------------|----------|----------|
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами   | 001 01 04 | 98. 4. 01. 00601 | 34 689,4 | 34 542,8 |
| Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования  | 001 01 04 | 98. 4. 01. 00602 | 1 547,9  | 1 371,6  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами   | 001 01 04 | 98. 4. 01. 00602 | 57,6     | 39,2     |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 01 04 | 98. 4. 01. 00602 | 1 440,3  | 1 282,4  |
| Иные бюджетные ассигнования  | 001 01 04 | 98. 4. 01. 00602 | 50,0     | 50,0     |
| Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 001 01 04 | 98. 4. 01. 00700 | 417,8    | 417,8    |
| Межбюджетные трансферты  | 001 01 04 | 98. 4. 01. 00700 | 417,8    | 417,8    |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов  | 001 01 07 | 99. 0. 00. 00000 | 3 000,0  | 3 000,0  |
| Непрограммные расходы органов местного самоуправления МО Колтушское СП ВМР ЛО  | 001 01 07 | 99. 0. 00. 00000 | 3 000,0  | 3 000,0  |
| Непрограммные расходы исполнительного органа власти муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области   | 001 01 07 | 99. 2. 00. 00000 | 3 000,0  | 3 000,0  |
| Непрограммные расходы  | 001 01 07 | 99. 2. 01. 00000 | 3 000,0  | 3 000,0  |
| Подготовка и проведение выборов депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области   | 001 01 07 | 99. 2. 01. 00008 | 3 000,0  | 3 000,0  |
| Иные бюджетные ассигнования  | 001 01 07 | 99. 2. 01. 00008 | 3 000,0  | 3 000,0  |
| Резервные фонды  | 001 01 11 |                  | 6 000,0  | 0,0      |
| Непрограммные расходы органов местного самоуправления МО Колтушское СП ВМР ЛО  | 001 01 11 | 99. 0. 00. 00000 | 6 000,0  | 0,0      |
| Непрограммные расходы исполнительного органа власти муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области   | 001 01 11 | 99. 2. 00. 00000 | 6 000,0  | 0,0      |
| Непрограммные расходы  | 001 01 11 | 99. 2. 01. 00000 | 6 000,0  | 0,0      |
| Резервный фонд администрации муниципального образования в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области                                     | 001 01 11 | 99. 2. 01. 00011 | 6 000,0  | 0,0      |
| Иные бюджетные ассигнования  | 001 01 11 | 99. 2. 01. 00011 | 6 000,0  | 0,0      |
| Другие общегосударственные вопросы   | 001 01 13 |                  | 43 828,4 | 40 750,3 |
| МП "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в собственности МО Колтушское СП ВМР ЛО"  | 001 01 13 | 89. 0. 00. 00000 | 5 842,9  | 4 268,9  |
| Комплексы процессных мероприятий «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»  | 001 01 13 | 89. 4. 01. 00000 | 5 842,9  | 4 268,9  |
| Обеспечение управления активами и приватизации муниципального имущества  | 001 01 13 | 89. 4. 01. 00013 | 646,0    | 192,6    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 01 13 | 89. 4. 01. 00013 | 252,6    | 192,6    |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности   | 001 01 13 | 89. 4. 01. 00013 | 393,4    | 0,0      |
| Содержание и обслуживание объектов имущества казны МО Колтушское СП  | 001 01 13 | 89. 4. 01. 00014 | 5 196,9  | 4 076,3  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 01 13 | 89. 4. 01. 00014 | 5 114,3  | 4 036,2  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению  | 001 01 13 | 89. 4. 01. 00014 | 50,0     | 7,5      |
| Иные бюджетные ассигнования  | 001 01 13 | 89. 4. 01. 00014 | 32,6     | 32,6     |
| МП "Техническое содержание и эксплуатация зданий и сооружений, находящихся в собственности МО Колтушское СП ВМР ЛО"  | 001 01 13 | 90. 0. 00. 00000 | 22 602,0 | 21 720,7 |
| Комплексы процессных мероприятий «Выполнение муниципальных казенных учреждений «Альтернатива» отдельных функций по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»   | 001 01 13 | 90. 4. 01. 00000 | 22 602,0 | 21 720,7 |
| Обеспечение Муниципальной программы «Техническое содержание и эксплуатация зданий и сооружений, находящихся в собственности муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»                                | 001 01 13 | 90. 4. 01. 00113 | 1 922,6  | 1 885,7  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 01 13 | 90. 4. 01. 00113 | 1 922,6  | 1 885,7  |

|  |           |                  |          |          |
|--|-----------|------------------|----------|----------|
| Обеспечение деятельности МКУ «Альтернатива»  | 001 01 13 | 90. 4. 01. 00114 | 20 679,4 | 19 835,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами           | 001 01 13 | 90. 4. 01. 00114 | 18 361,2 | 17 583,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 01 13 | 90. 4. 01. 00114 | 2 171,0  | 2 112,4  |
| Иные бюджетные ассигнования  | 001 01 13 | 90. 4. 01. 00114 | 147,2    | 139,0    |
| Непрограммные расходы органов местного самоуправления МО Колтушское СП ВМР ЛО  | 001 01 13 | 99. 0. 00. 00000 | 15 383,5 | 14 760,7 |
| Непрограммные расходы исполнительного органа власти муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области                                       | 001 01 13 | 99. 2. 00. 00000 | 15 383,5 | 14 760,7 |
| Непрограммные расходы  | 001 01 13 | 99. 2. 01. 00000 | 15 383,5 | 14 760,7 |
| Взыскания из бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области  | 001 01 13 | 99. 2. 01. 00006 | 14 512,1 | 14 500,1 |
| Иные бюджетные ассигнования  | 001 01 13 | 99. 2. 01. 00006 | 14 512,1 | 14 500,1 |
| Членский взнос членов Ассоциации «Совет муниципальных образований Ленинградской области»   | 001 01 13 | 99. 2. 01. 00007 | 84,2     | 78,6     |
| Иные бюджетные ассигнования  | 001 01 13 | 99. 2. 01. 00007 | 84,2     | 78,6     |
| Расходы на мероприятия в рамках судебных споров по проведению и выдаче оценочных заключений, рецензий и экспертиз  | 001 01 13 | 99. 2. 01. 00012 | 787,2    | 182,0    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 01 13 | 99. 2. 01. 00012 | 787,2    | 182,0    |
| <b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>  | 001 02 00 |                  | 1 572,8  | 1 572,8  |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка  | 001 02 03 |                  | 1 572,8  | 1 572,8  |
| Непрограммные расходы органов местного самоуправления МО Колтушское СП ВМР ЛО  | 001 02 03 | 99. 0. 00. 00000 | 1 572,8  | 1 572,8  |
| Непрограммные расходы исполнительного органа власти муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области                                       | 001 02 03 | 99. 2. 00. 00000 | 1 572,8  | 1 572,8  |
| Непрограммные расходы  | 001 02 03 | 99. 2. 01. 00000 | 1 572,8  | 1 572,8  |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты  | 001 02 03 | 99. 2. 01. 51180 | 1 572,8  | 1 572,8  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами           | 001 02 03 | 99. 2. 01. 51180 | 1 572,8  | 1 572,8  |
| <b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>   | 001 03 00 |                  | 13 582,9 | 10 346,1 |
| Гражданская оборона  | 001 03 09 |                  | 11 197,9 | 9 124,6  |
| МП "Обеспечение пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, участие в профилактике и ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах МО Колтушское СП ВМР ЛО"        | 001 03 09 | 81. 0. 00. 00000 | 11 197,9 | 9 124,6  |
| Комплексы процессных мероприятий «Повышение уровня общественной безопасности на территории МО Колтушское СП»   | 001 03 09 | 81. 4. 01. 00000 | 11 197,9 | 9 124,6  |
| Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения   | 001 03 09 | 81. 4. 01. 01155 | 7 128,0  | 5 183,9  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 03 09 | 81. 4. 01. 01155 | 7 128,0  | 5 183,9  |
| Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах сельского поселения                                     | 001 03 09 | 81. 4. 01. 01156 | 4 069,9  | 3 940,7  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 03 09 | 81. 4. 01. 01156 | 4 069,9  | 3 940,7  |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность  | 001 03 10 |                  | 2 374,4  | 1 210,9  |
| МП "Обеспечение пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, участие в профилактике и ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах МО Колтушское СП ВМР ЛО"        | 001 03 10 | 81. 0. 00. 00000 | 2 374,4  | 1 210,9  |
| Комплексы процессных мероприятий «Повышение уровня общественной безопасности на территории МО Колтушское СП»   | 001 03 10 | 81. 4. 01. 00000 | 2 374,4  | 1 210,9  |
| Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения  | 001 03 10 | 81. 4. 01. 01157 | 1 233,4  | 70,0     |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 03 10 | 81. 4. 01. 01157 | 1 233,4  | 70,0     |
| Финансирование мероприятий в рамках реализации областного закона от 15 января 2018 года №3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории поселения" | 001 03 10 | 81. 4. 01. S4660 | 1 141,0  | 1 140,9  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 03 10 | 81. 4. 01. S4660 | 1 141,0  | 1 140,9  |
| Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности   | 001 03 14 |                  | 10,6     | 10,6     |

|   |               |               |           |           |
|---|---------------|---------------|-----------|-----------|
| МП "Обеспечение деятельности администрации МО Колтушское СП ВМР ЛО"   | 001 001 03 14 | 98.0.00.00000 | 10,6      | 10,6      |
| Комплексы процессных мероприятий  | 001 001 03 14 | 98.4.00.00000 | 10,6      | 10,6      |
| Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для эффективного выполнения органом местного самоуправления возложенных на него полномочий»   | 001 001 03 14 | 98.4.01.00000 | 10,6      | 10,6      |
| Расходы на выполнение передаваемых полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений   | 001 001 03 14 | 98.4.01.71340 | 10,6      | 10,6      |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 001 001 03 14 | 98.4.01.71340 | 200       | 10,6      |
| <b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>   |               |               | 79 338,2  | 78 899,4  |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды)   | 001 001 04 09 |               | 79 338,2  | 78 899,4  |
| МП "Обеспечение функционирования и развития дорожной инфраструктуры МО Колтушское СП ВМР ЛО"  | 001 001 04 09 | 82.0.00.00000 | 69 093,8  | 68 765,1  |
| Комплексы процессных мероприятий  | 001 001 04 09 | 82.4.00.00000 | 69 093,8  | 68 765,1  |
| Комплекс процессных мероприятий «Поддержание существующей сети муниципальных автомобильных дорог и их элементов»  | 001 001 04 09 | 82.4.01.00000 | 69 093,8  | 68 765,1  |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения  | 001 001 04 09 | 82.4.01.10110 | 59 374,2  | 59 367,9  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 001 001 04 09 | 82.4.01.10110 | 200       | 59 374,2  |
| Прочие расходы на поддержание в нормативном состоянии муниципальных автомобильных дорог и их элементов  | 001 001 04 09 | 82.4.01.10130 | 7 002,2   | 6 679,8   |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 001 001 04 09 | 82.4.01.10130 | 200       | 7 002,2   |
| Финансирование ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения и их элементов по инициативе старост деревень в рамках реализации ОЗ № 147-оз   | 001 001 04 09 | 82.4.01.S4770 | 2 717,4   | 2 717,4   |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 001 001 04 09 | 82.4.01.S4770 | 200       | 2 717,4   |
| МП "Техническое содержание и эксплуатация зданий и сооружений, находящихся в собственности МО Колтушское СП ВМР ЛО"   | 001 001 05 03 | 90.0.00.00000 | 10 244,4  | 10 134,3  |
| Комплексы процессных мероприятий  | 001 001 05 03 | 90.4.00.00000 | 10 244,4  | 10 134,3  |
| Комплекс процессных мероприятий «Выполнение муниципальным казенным учреждением «Альтернатива» отдельных функций по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»    | 001 001 05 03 | 90.4.01.00000 | 10 244,4  | 10 134,3  |
| Содержание автомобильных дорог и их элементов на территории МО Колтушское СП  | 001 001 05 03 | 90.4.01.00117 | 10 244,4  | 10 134,3  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 001 001 05 03 | 90.4.01.00117 | 200       | 10 244,4  |
| <b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>   |               |               | 109 908,0 | 105 124,1 |
| Жилищное хозяйство  | 001 001 05 01 |               | 26 922,4  | 26 882,6  |
| МП "Улучшение жилищных условий граждан МО Колтушское сельское поселение ВМР ЛО"   | 001 001 05 01 | 83.0.00.00000 | 18 514,8  | 18 514,7  |
| Комплексы процессных мероприятий  | 001 001 05 01 | 83.4.00.00000 | 196,2     | 196,2     |
| Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение качественным жильем граждан на территории МО Колтушское СП»  | 001 001 05 01 | 83.4.01.00000 | 196,2     | 196,2     |
| Обеспечение мероприятий реализации жилищных программ на территории поселения  | 001 001 05 01 | 83.4.01.00835 | 196,2     | 196,2     |
| Межбюджетные трансферты   | 001 001 05 01 | 83.4.01.00835 | 500       | 196,2     |
| Мероприятия, направленные на достижение целей проектов  | 001 001 05 01 | 83.8.00.00000 | 18 318,6  | 18 318,5  |
| Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда»  | 001 001 05 01 | 83.8.01.00000 | 18 318,6  | 18 318,5  |
| Дополнительные расходы на обеспечение мероприятий по ликвидации аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области | 001 001 05 01 | 83.8.01.00833 | 18 318,6  | 18 318,5  |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности  | 001 001 05 01 | 83.8.01.00833 | 400       | 18 318,6  |
| МП "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в собственности МО Колтушское СП ВМР ЛО"   | 001 001 05 01 | 89.0.00.00000 | 8 407,6   | 8 367,9   |
| Комплексы процессных мероприятий  | 001 001 05 01 | 89.4.00.00000 | 8 407,6   | 8 367,9   |
| Комплекс процессных мероприятий «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»  | 001 001 05 01 | 89.4.01.00000 | 8 407,6   | 8 367,9   |
| Содержание и обслуживание объектов имущества казны МО Колтушское СП   | 001 001 05 01 | 89.4.01.00014 | 8 407,6   | 8 367,9   |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 001 001 05 01 | 89.4.01.00014 | 200       | 8 407,6   |
| Коммунальное хозяйство  | 001 001 05 02 |               | 6 455,0   | 5 489,9   |
| МП "Обеспечение устойчивого функционирования, развития инженерной и коммунальной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО Колтушское СП ВМР ЛО"  | 001 001 05 02 | 85.0.00.00000 | 5 498,0   | 4 532,9   |

|  |               |               |          |          |
|--|---------------|---------------|----------|----------|
| Комплексы процессных мероприятий   | 001 001 05 02 | 85.4.00.00000 | 5 498,0  | 4 532,9  |
| Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение условий проживания населения на территории МО Колтушское СП, отвечающих стандартам качества»  | 001 001 05 02 | 85.4.01.00000 | 5 498,0  | 4 532,9  |
| Организация в границах поселения водоснабжения населения и водоотведения сточных вод   | 001 001 05 02 | 85.4.01.00100 | 2 758,0  | 2 299,3  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 001 05 02 | 85.4.01.00100 | 200      | 2 758,0  |
| Организация в границах поселения теплоснабжения населения  | 001 001 05 02 | 85.4.01.00200 | 1 540,0  | 1 389,5  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 001 05 02 | 85.4.01.00200 | 200      | 1 540,0  |
| Организация в границах поселения газоснабжения населения   | 001 001 05 02 | 85.4.01.00300 | 1 200,0  | 844,1    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 001 05 02 | 85.4.01.00300 | 200      | 1 200,0  |
| МП "Комплексное благоустройство территории МО Колтушское СП ВМР ЛО"  | 001 001 05 02 | 88.0.00.00000 | 957,0    | 957,0    |
| Мероприятия, направленные на достижение целей проектов   | 001 001 05 02 | 88.8.00.00000 | 957,0    | 957,0    |
| Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами"  | 001 001 05 02 | 88.8.02.00000 | 957,0    | 957,0    |
| Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (дл. расходы, сверх утвержденных ассигнований по соглашению)  | 001 001 05 02 | 88.8.02.00067 | 76,9     | 76,9     |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 001 05 02 | 88.8.02.00067 | 200      | 76,9     |
| Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов   | 001 001 05 02 | 88.8.02.S4790 | 880,1    | 880,1    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 001 05 02 | 88.8.02.S4790 | 200      | 880,1    |
| Благоустройство  | 001 001 05 03 |               | 64 093,3 | 60 332,3 |
| МП "Обеспечение устойчивого функционирования, развития инженерной и коммунальной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО Колтушское СП ВМР ЛО"   | 001 001 05 03 | 85.0.00.00000 | 20 502,2 | 20 110,9 |
| Комплексы процессных мероприятий   | 001 001 05 03 | 85.4.00.00000 | 20 502,2 | 20 110,9 |
| Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение условий проживания населения на территории МО Колтушское СП, отвечающих стандартам качества»  | 001 001 05 03 | 85.4.01.00000 | 20 502,2 | 20 110,9 |
| Организация в границах поселения электроснабжения населения  | 001 001 05 03 | 85.4.01.00400 | 20 502,2 | 20 110,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 001 05 03 | 85.4.01.00400 | 200      | 19 369,8 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности   | 001 001 05 03 | 85.4.01.00400 | 400      | 1 117,4  |
| Иные бюджетные ассигнования  | 001 001 05 03 | 85.4.01.00400 | 800      | 15,0     |
| МП "Комплексное благоустройство территории МО Колтушское СП ВМР ЛО"  | 001 001 05 03 | 88.0.00.00000 | 42 211,7 | 38 886,1 |
| Комплексы процессных мероприятий   | 001 001 05 03 | 88.4.00.00000 | 41 993,0 | 38 667,4 |
| Комплекс процессных мероприятий «Организация благоустройства территории МО Колтушское СП»  | 001 001 05 03 | 88.4.01.00000 | 33 451,4 | 31 595,0 |
| Организация благоустройства территории поселения   | 001 001 05 03 | 88.4.01.00065 | 33 451,4 | 31 595,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 001 05 03 | 88.4.01.00065 | 200      | 33 451,4 |
| Комплекс процессных мероприятий «Реализация функций в сфере обращения с отходами»  | 001 001 05 03 | 88.4.02.00000 | 8 541,6  | 7 072,4  |
| Ликвидация стихийных (несанкционированных) свалок, в том числе в рамках месячника по благоустройству на территории МО Колтушское СП  | 001 001 05 03 | 88.4.02.00066 | 4 476,7  | 3 396,1  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 001 05 03 | 88.4.02.00066 | 200      | 4 476,7  |
| Содержание, устройство и ремонт контейнерных площадок  | 001 001 05 03 | 88.4.02.00067 | 4 064,9  | 3 676,3  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 001 05 03 | 88.4.02.00067 | 200      | 4 064,9  |
| Мероприятия, направленные на достижение целей проектов   | 001 001 05 03 | 88.8.00.00000 | 218,7    | 218,7    |
| Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта «Благоустройство сельских территорий»  | 001 001 05 03 | 88.8.01.00000 | 218,7    | 218,7    |
| Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского  | 001 001 05 03 | 88.8.01.S4310 | 218,7    | 218,7    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 001 05 03 | 88.8.01.S4310 | 200      | 218,7    |
| МП "Техническое содержание и эксплуатация зданий и сооружений, находящихся в собственности МО Колтушское СП ВМР ЛО"  | 001 001 05 03 | 90.0.00.00000 | 1 379,4  | 1 335,3  |
| Комплексы процессных мероприятий   | 001 001 05 03 | 90.4.00.00000 | 1 379,4  | 1 335,3  |
| Комплекс процессных мероприятий «Выполнение муниципальным казенным учреждением «Альтернатива» отдельных функций по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения» | 001 001 05 03 | 90.4.01.00000 | 1 379,4  | 1 335,3  |
| Благоустройство территории МО Колтушское СП  | 001 001 05 03 | 90.4.01.00118 | 1 379,4  | 1 335,3  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 001 05 03 | 90.4.01.00118 | 200      | 1 379,4  |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства   | 001 001 05 05 |               | 12 437,3 | 12 419,3 |

|  |               |               |          |          |
|--|---------------|---------------|----------|----------|
| МП "Техническое содержание и эксплуатация зданий и сооружений, находящихся в собственности МО Колтушское СП ВМР ЛО"  | 001 001 05 05 | 90.0.00.00000 | 12 437,3 | 12 419,3 |
| Комплексы процессных мероприятий   | 001 001 05 05 | 90.4.00.00000 | 12 437,3 | 12 419,3 |
| Комплекс процессных мероприятий «Выполнение муниципальным казенным учреждением «Альтернатива» отдельных функций по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения» | 001 001 05 05 | 90.4.01.00000 | 12 437,3 | 12 419,3 |
| Обеспечение деятельности МКУ «Альтернатива» в области жилищно-коммунального хозяйства на территории МО Колтушское СП   | 001 001 05 05 | 90.4.01.00119 | 12 437,3 | 12 419,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами                       | 001 001 05 05 | 90.4.01.00119 | 100      | 12 437,3 |
| <b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>   |               |               | 1 135,9  | 1 004,3  |
| Молодежная политика  | 001 001 07 07 |               | 1 135,9  | 1 004,3  |
| МП "Развитие и сохранение культуры, спорта и искусства на территории МО Колтушское СП ВМР ЛО"  | 001 001 07 07 | 84.0.00.00000 | 1 135,9  | 1 004,3  |
| Комплексы процессных мероприятий   | 001 001 07 07 | 84.4.00.00000 | 1 135,9  | 1 004,3  |
| Комплекс процессных мероприятий «Развитие и сохранение культуры, массового спорта и искусства»   | 001 001 07 07 | 84.4.01.00000 | 1 135,9  | 1 004,3  |
| Организация работы губернаторского молодежного отряда  | 001 001 07 07 | 84.4.01.00017 | 622,4    | 561,1    |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами                       | 001 001 07 07 | 84.4.01.00017 | 100      | 594,0    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 001 07 07 | 84.4.01.00017 | 200      | 28,2     |
| Организация конкурсов муниципального образования в сфере культуры и искусства для детей и молодежи   | 001 001 07 07 | 84.4.01.00018 | 290,5    | 290,5    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 001 07 07 | 84.4.01.00018 | 200      | 290,5    |
| Поддержка деятельности молодежных общественных организаций, объединений, инициатив и развитие добровольческого (волонтерского) движения, содействию трудовой адаптации и занятости молодежи в МО Колтушское СП           | 001 001 07 07 | 84.4.01.S4330 | 223,0    | 152,7    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 001 07 07 | 84.4.01.S4330 | 200      | 223,0    |
| <b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>  |               |               | 89 239,8 | 78 001,7 |
| Культура   | 001 001 08 01 |               | 89 239,8 | 78 001,7 |
| МП "Развитие и сохранение культуры, спорта и искусства на территории МО Колтушское СП ВМР ЛО"  | 001 001 08 01 | 84.0.00.00000 | 80 239,8 | 78 001,7 |
| Комплексы процессных мероприятий   | 001 001 08 01 | 84.4.00.00000 | 80 239,8 | 78 001,7 |
| Комплекс процессных мероприятий «Развитие и сохранение культуры, массового спорта и искусства»   | 001 001 08 01 | 84.4.01.00000 | 80 239,8 | 78 001,7 |
| Обеспечение деятельности казенных учреждений культуры в МО Колтушское СП   | 001 001 08 01 | 84.4.01.00059 | 44 878,7 | 43 012,2 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами                       | 001 001 08 01 | 84.4.01.00059 | 100      | 26 676,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 001 08 01 | 84.4.01.00059 | 200      | 18 140,7 |
| Иные бюджетные ассигнования  | 001 001 08 01 | 84.4.01.00059 | 800      | 62,0     |
| Создание условий для организации досуга и обеспечения услугами учреждений культуры жителей МО Колтушское СП  | 001 001 08 01 | 84.4.01.00061 | 4 357,9  | 4 055,2  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 001 08 01 | 84.4.01.00061 | 200      | 4 357,9  |
| Организация массовых культурных мероприятий на территории МО Колтушское СП   | 001 001 08 01 | 84.4.01.00062 | 6 977,6  | 6 908,7  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 001 08 01 | 84.4.01.00062 | 200      | 6 977,6  |
| Финансирование стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры   | 001 001 08 01 | 84.4.01.S0360 | 24 025,6 | 24 025,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами                       | 001 001 08 01 | 84.4.01.S0360 | 100      | 24 025,6 |
| МП "Устойчивое развитие сельских территорий МО Колтушское СП ВМР ЛО"   | 001 001 08 01 | 95.0.00.00000 | 9 000,0  | 0,0      |
| Комплексы процессных мероприятий   | 001 001 08 01 | 95.4.00.00000 | 9 000,0  | 0,0      |
| Комплекс процессных мероприятий «Развитие сельских территорий»   | 001 001 08 01 | 95.4.01.01066 | 9 000,0  | 0,0      |
| Инвестиции в объекты муниципального имущества  | 001 001 08 01 | 95.4.01.01066 | 9 000,0  | 0,0      |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 001 001 08 01 | 95.4.01.01066 | 200      | 9 000,0  |
| <b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>   |               |               | 1 732,1  | 1 732,1  |
| Пенсионное обеспечение   | 001 001 10 01 |               | 1 732,1  | 1 732,1  |
| МП "Обеспечение деятельности администрации МО Колтушское СП ВМР ЛО"  | 001 001 10 01 | 98.0.00.00000 | 1 732,1  | 1 732,1  |



Table with columns for budget items, codes, and amounts. Includes sections like 'Обеспечение первичных мер пожарной безопасности', 'Физическая культура и спорт', 'Образование', 'Жилищно-коммунальное хозяйство'.

Summary table for budget transfers between municipal districts, showing total amounts for transfers and a grand total.

Приложение 3 к решению совета депутатов Колтушского городского поселения от года №

Исполнение расходов бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2023 год

Main budget execution table with columns: Наименование, КЦ, СР, ВР, Рз, ПР, Утвержденные бюджетные назначения, Факт. Includes categories like 'Общегосударственные вопросы', 'Образование', 'Культура, кинематография'.

Приложение 4 к решению совета депутатов Колтушского городского поселения от года №

Исполнение расходов бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета за 2023 год

Main budget execution table with columns: Наименование, КЦ, СР, ВР, Рз, ПР, Утвержденные бюджетные назначения, Исполнено. Includes categories like 'Мероприятия, направленные на достижение целей федерального проекта', 'Жилищное хозяйство'.

Main budget execution table with columns: Наименование, КЦ, СР, ВР, Рз, ПР, Утвержденные бюджетные назначения, Исполнено. Includes categories like 'Обеспечение первичных мер пожарной безопасности', 'Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд'.

|  |               |     |    |    |  |          |          |
|--|---------------|-----|----|----|--|----------|----------|
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами             | 84.4.01.00059 | 100 |    |    |  | 26 676,0 | 25 661,1 |
| Культура   | 84.4.01.00059 | 100 | 08 | 01 |  | 26 676,0 | 25 661,1 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 84.4.01.00059 | 200 |    |    |  | 18 140,7 | 17 320,0 |
| Культура   | 84.4.01.00059 | 200 | 08 | 01 |  | 18 140,7 | 17 320,0 |
| Иные бюджетные ассигнования  | 84.4.01.00059 | 800 |    |    |  | 62,0     | 31,1     |
| Культура   | 84.4.01.00059 | 800 | 08 | 01 |  | 62,0     | 31,1     |
| Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения   | 84.4.01.00060 |     |    |    |  | 6 400,3  | 6 283,9  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 84.4.01.00060 | 200 |    |    |  | 6 400,3  | 6 283,9  |
| Другие вопросы в области физической культуры и спорта  | 84.4.01.00060 | 200 | 11 | 05 |  | 6 400,3  | 6 283,9  |
| Создание условий для организации досуга и обеспечения услугами учреждений культуры жителей МО Колтушское СП  | 84.4.01.00061 |     |    |    |  | 4 357,9  | 4 055,2  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 84.4.01.00061 | 200 |    |    |  | 4 357,9  | 4 055,2  |
| Культура   | 84.4.01.00061 | 200 | 08 | 01 |  | 4 357,9  | 4 055,2  |
| Организация массовых культурных мероприятий на территории МО Колтушское СП   | 84.4.01.00062 |     |    |    |  | 6 977,6  | 6 908,7  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 84.4.01.00062 | 200 |    |    |  | 6 977,6  | 6 908,7  |
| Культура   | 84.4.01.00062 | 200 | 08 | 01 |  | 6 977,6  | 6 908,7  |
| Финансирование стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры   | 84.4.01.S0360 |     |    |    |  | 24 025,6 | 24 025,6 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами             | 84.4.01.S0360 | 100 |    |    |  | 24 025,6 | 24 025,6 |
| Культура   | 84.4.01.S0360 | 100 | 08 | 01 |  | 24 025,6 | 24 025,6 |
| Поддержка деятельности молодежных общественных организаций, объединений, инициатив и развитие добровольческого (волонтерского) движения, содействию трудовой адаптации и занятости молодежи в МО Колтушское СП | 84.4.01.S4330 |     |    |    |  | 223,0    | 152,7    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 84.4.01.S4330 | 200 |    |    |  | 223,0    | 152,7    |
| Молодежная политика  | 84.4.01.S4330 | 200 | 07 | 07 |  | 223,0    | 152,7    |
| МП "Обеспечение устойчивого функционирования, развития инженерной и коммунальной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО Колтушское СП ВМР ЛО"   | 85.0.00.00000 |     |    |    |  | 26 000,2 | 24 643,8 |
| Комплексы процессных мероприятий   | 85.4.00.00000 |     |    |    |  | 26 000,2 | 24 643,8 |
| Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение условий проживания населения на территории МО Колтушское СП, отвечающих стандартам качества»  | 85.4.01.00000 |     |    |    |  | 26 000,2 | 24 643,8 |
| Организация в границах поселения водоснабжения населения и водоотведения сточных вод   | 85.4.01.00100 |     |    |    |  | 2 758,0  | 2 299,3  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 85.4.01.00100 | 200 |    |    |  | 2 758,0  | 2 299,3  |
| Коммунальное хозяйство   | 85.4.01.00100 | 200 | 05 | 02 |  | 2 758,0  | 2 299,3  |
| Организация в границах поселения теплоснабжения населения  | 85.4.01.00200 |     |    |    |  | 1 540,0  | 1 389,5  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 85.4.01.00200 | 200 |    |    |  | 1 540,0  | 1 389,5  |
| Коммунальное хозяйство   | 85.4.01.00200 | 200 | 05 | 02 |  | 1 540,0  | 1 389,5  |
| Организация в границах поселения газоснабжения населения   | 85.4.01.00300 |     |    |    |  | 1 200,0  | 844,1    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 85.4.01.00300 | 200 |    |    |  | 1 200,0  | 844,1    |
| Коммунальное хозяйство   | 85.4.01.00300 | 200 | 05 | 02 |  | 1 200,0  | 844,1    |
| Организация в границах поселения электроснабжения населения  | 85.4.01.00400 |     |    |    |  | 20 502,2 | 20 110,9 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 85.4.01.00400 | 200 |    |    |  | 19 369,8 | 18 983,1 |
| Благоустройство  | 85.4.01.00400 | 200 | 05 | 03 |  | 19 369,8 | 18 983,1 |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности   | 85.4.01.00400 | 400 |    |    |  | 1 117,4  | 1 117,4  |
| Благоустройство  | 85.4.01.00400 | 400 | 05 | 03 |  | 1 117,4  | 1 117,4  |
| Иные бюджетные ассигнования  | 85.4.01.00400 | 800 |    |    |  | 15,0     | 10,4     |
| Благоустройство  | 85.4.01.00400 | 800 | 05 | 03 |  | 15,0     | 10,4     |
| МП "Комплексное благоустройство территории МО Колтушское СП ВМР ЛО"  | 88.4.00.00000 |     |    |    |  | 43 168,7 | 39 843,1 |
| Комплексы процессных мероприятий   | 88.4.00.00000 |     |    |    |  | 41 993,0 | 38 667,4 |
| Комплекс процессных мероприятий «Организация благоустройства территории МО Колтушское СП»  | 88.4.01.00000 |     |    |    |  | 33 451,4 | 31 595,0 |
| Организация благоустройства территории поселения   | 88.4.01.00065 |     |    |    |  | 33 451,4 | 31 595,0 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 88.4.01.00065 | 200 |    |    |  | 33 451,4 | 31 595,0 |
| Благоустройство  | 88.4.01.00065 | 200 | 05 | 03 |  | 33 451,4 | 31 595,0 |
| Комплекс процессных мероприятий «Реализация функций в сфере обращения с отходами»  | 88.4.02.00000 |     |    |    |  | 8 541,6  | 7 072,4  |

|   |               |     |    |    |  |          |          |
|---|---------------|-----|----|----|--|----------|----------|
| Ликвидация стихийных (несанкционированных) свалок, в том числе в рамках месячника по благоустройству на территории МО Колтушское СП   | 88.4.02.00066 |     |    |    |  | 4 476,7  | 3 396,1  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 88.4.02.00066 | 200 |    |    |  | 4 476,7  | 3 396,1  |
| Благоустройство   | 88.4.02.00066 | 200 | 05 | 03 |  | 4 476,7  | 3 396,1  |
| Содержание, устройство и ремонт контейнерных площадок   | 88.4.02.00067 |     |    |    |  | 4 064,9  | 3 676,3  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 88.4.02.00067 | 200 |    |    |  | 4 064,9  | 3 676,3  |
| Благоустройство   | 88.4.02.00067 | 200 | 05 | 03 |  | 4 064,9  | 3 676,3  |
| Мероприятия, направленные на достижение целей проектов  | 88.8.00.00000 |     |    |    |  | 1 175,7  | 1 175,7  |
| Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта «Благоустройство сельских территорий»   | 88.8.01.00000 |     |    |    |  | 218,7    | 218,7    |
| Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского   | 88.8.01.S4310 |     |    |    |  | 218,7    | 218,7    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 88.8.01.S4310 | 200 |    |    |  | 218,7    | 218,7    |
| Благоустройство   | 88.8.01.S4310 | 200 | 05 | 03 |  | 218,7    | 218,7    |
| Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта "Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами"   | 88.8.02.00000 |     |    |    |  | 957,0    | 957,0    |
| Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (доп.расходы, сверх утвержденных ассигнований по соглашению)   | 88.8.02.00067 |     |    |    |  | 76,9     | 76,9     |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 88.8.02.00067 | 200 |    |    |  | 76,9     | 76,9     |
| Коммунальное хозяйство  | 88.8.02.00067 | 200 | 05 | 02 |  | 76,9     | 76,9     |
| Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов  | 88.8.02.S4790 |     |    |    |  | 880,1    | 880,1    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 88.8.02.S4790 | 200 |    |    |  | 880,1    | 880,1    |
| Коммунальное хозяйство  | 88.8.02.S4790 | 200 | 05 | 02 |  | 880,1    | 880,1    |
| МП "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в собственности МО Колтушское СП ВМР ЛО"   | 89.0.00.00000 |     |    |    |  | 14 250,5 | 12 636,8 |
| Комплексы процессных мероприятий  | 89.4.00.00000 |     |    |    |  | 14 250,5 | 12 636,8 |
| Комплекс процессных мероприятий «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»  | 89.4.01.00000 |     |    |    |  | 14 250,5 | 12 636,8 |
| Обеспечение управления активами и приватизации муниципального имущества   | 89.4.01.00013 |     |    |    |  | 646,0    | 192,6    |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 89.4.01.00013 | 200 |    |    |  | 252,6    | 192,6    |
| Другие общегосударственные вопросы  | 89.4.01.00013 | 200 | 01 | 13 |  | 252,6    | 192,6    |
| Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности  | 89.4.01.00013 | 400 |    |    |  | 393,4    | 0,0      |
| Другие общегосударственные вопросы  | 89.4.01.00013 | 400 | 01 | 13 |  | 393,4    | 0,0      |
| Содержание и обслуживание объектов имущества казны МО Колтушское СП   | 89.4.01.00014 |     |    |    |  | 13 604,5 | 12 444,2 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 89.4.01.00014 | 200 |    |    |  | 13 521,9 | 12 404,1 |
| Другие общегосударственные вопросы  | 89.4.01.00014 | 200 | 01 | 13 |  | 5 114,3  | 4 036,2  |
| Жилищное хозяйство  | 89.4.01.00014 | 200 | 05 | 01 |  | 8 407,6  | 8 367,9  |
| Социальное обеспечение и иные выплаты населению   | 89.4.01.00014 | 300 |    |    |  | 50,0     | 7,5      |
| Другие общегосударственные вопросы  | 89.4.01.00014 | 300 | 01 | 13 |  | 50,0     | 7,5      |
| Иные бюджетные ассигнования   | 89.4.01.00014 | 800 |    |    |  | 32,6     | 32,6     |
| Другие общегосударственные вопросы  | 89.4.01.00014 | 800 | 01 | 13 |  | 32,6     | 32,6     |
| МП "Техническое содержание и эксплуатация зданий и сооружений, находящихся в собственности МО Колтушское СП ВМР ЛО"   | 90.0.00.00000 |     |    |    |  | 47 887,2 | 46 721,2 |
| Комплексы процессных мероприятий  | 90.4.00.00000 |     |    |    |  | 47 887,2 | 46 721,2 |
| Комплекс процессных мероприятий «Выполнение муниципальными казенными учреждениями «Альтернатива» отдельных функций по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»                     | 90.4.01.00000 |     |    |    |  | 46 663,1 | 45 609,6 |
| Обеспечение Муниципальной программы «Техническое содержание и эксплуатация зданий и сооружений, находящихся в собственности муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» | 90.4.01.00113 |     |    |    |  | 1 922,6  | 1 885,7  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 90.4.01.00113 | 200 |    |    |  | 1 922,6  | 1 885,7  |
| Другие общегосударственные вопросы  | 90.4.01.00113 | 200 | 01 | 13 |  | 1 922,6  | 1 885,7  |
| Обеспечение деятельности МКУ «Альтернатива»   | 90.4.01.00114 |     |    |    |  | 20 679,4 | 19 835,0 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами  | 90.4.01.00114 | 100 |    |    |  | 18 361,2 | 17 583,6 |
| Другие общегосударственные вопросы  | 90.4.01.00114 | 100 | 01 | 13 |  | 18 361,2 | 17 583,6 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 90.4.01.00114 | 200 |    |    |  | 2 171,0  | 2 112,4  |
| Другие общегосударственные вопросы  | 90.4.01.00114 | 200 | 01 | 13 |  | 2 171,0  | 2 112,4  |
| Иные бюджетные ассигнования   | 90.4.01.00114 | 800 |    |    |  | 147,2    | 139,0    |

|  |               |     |    |    |  |  |  |          |          |
|--|---------------|-----|----|----|--|--|--|----------|----------|
| Другие общегосударственные вопросы   | 90.4.01.00114 | 800 |    |    |  |  |  | 147,2    | 139,0    |
| Содержание автомобильных дорог и их элементов на территории МО Колтушское СП   | 90.4.01.00117 |     |    |    |  |  |  | 10 244,4 | 10 134,3 |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 90.4.01.00117 | 200 |    |    |  |  |  | 10 244,4 | 10 134,3 |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды)  | 90.4.01.00117 | 200 | 04 | 09 |  |  |  | 10 244,4 | 10 134,3 |
| Благоустройство территории МО Колтушское СП  | 90.4.01.00118 |     |    |    |  |  |  | 1 379,4  | 1 335,3  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 90.4.01.00118 | 200 |    |    |  |  |  | 1 379,4  | 1 335,3  |
| Благоустройство  | 90.4.01.00118 | 200 | 05 | 03 |  |  |  | 1 379,4  | 1 335,3  |
| Обеспечение деятельности МКУ «Альтернатива» в области жилищно-коммунального хозяйства на территории МО Колтушское СП   | 90.4.01.00119 |     |    |    |  |  |  | 12 437,3 | 12 419,3 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами   | 90.4.01.00119 | 100 |    |    |  |  |  | 12 437,3 | 12 419,3 |
| Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства   | 90.4.01.00119 | 100 | 05 | 05 |  |  |  | 12 437,3 | 12 419,3 |
| Комплекс процессных мероприятий «Информирование жителей информацией о социально-экономическом развитии муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, и иной официальной информацией» | 90.4.02.00000 |     |    |    |  |  |  | 1 224,1  | 1 111,6  |
| Обеспечение жителей информацией о социально-экономическом развитии муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, и иной официальной информацией в периодических печатных изданиях    | 90.4.02.00116 |     |    |    |  |  |  | 1 224,1  | 1 111,6  |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 90.4.02.00116 | 200 |    |    |  |  |  | 1 224,1  | 1 111,6  |
| Комплексы процессных мероприятий   | 90.4.02.00116 | 200 | 12 | 02 |  |  |  | 1 224,1  | 1 111,6  |
| МП "Устойчивое развитие сельских территорий МО Колтушское СП ВМР ЛО"   | 95.0.00.00000 |     |    |    |  |  |  | 9 000,0  | 0,0      |
| Комплексы процессных мероприятий   | 95.4.00.00000 |     |    |    |  |  |  | 9 000,0  | 0,0      |
| Комплекс процессных мероприятий «Развитие сельских территорий»   | 95.4.01.00000 |     |    |    |  |  |  | 9 000,0  | 0,0      |
| Инвестиции в объекты муниципального имущества  | 95.4.01.01066 |     |    |    |  |  |  | 9 000,0  | 0,0      |
| Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 95.4.01.01066 | 200 |    |    |  |  |  | 9 000,0  | 0,0      |
| Культура   | 95.4.01.01066 | 200 | 08 | 01 |  |  |  | 9 000,0  | 0,0      |
| МП "Обеспечение деятельности администрации МО Колтушское СП ВМР ЛО"  | 98.0.00.00000 |     |    |    |  |  |  | 41 542,2 | 40 170,3 |
| Комплексы процессных мероприятий   | 98.4.00.00000 |     |    |    |  |  |  | 41 542,2 | 40 170,3 |
| Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для эффективного выполнения органом местного самоуправления возложенных на него полномочий»  | 98.4.01.00000 |     |    |    |  |  |  | 39 810,1 | 38 438,2 |
| Обеспечение деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)   | 98.4.01.00500 |     |    |    |  |  |  | 3 144,4  | 2 095,4  |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами   | 98.4.01.00500 | 100 |    |    |  |  |  | 3 144,4  | 2 095,4  |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций  | 98.4.01.00500 | 100 | 01 | 04 |  |  |  | 3 144,4  | 2 095,4  |
| Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципальных образований  | 98.4.01.00601 |     |    |    |  |  |  | 34 689,4 | 34 542,8 |
| Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами   | 98.4.01.00601 | 100 |    |    |  |  |  |          |          |

Table with 6 columns: Description, Code, Budget, etc. Rows include 'Функционирование Правительства Российской Федерации...', 'Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов...', 'Расходы на выполнение передаваемых полномочий...', etc.

Table with 6 columns: Description, Code, Budget, etc. Rows include 'Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти...', 'Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов...', 'Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти...', etc.

Приложение 5 к решению совета депутатов Колтушского городского поселения от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 2023 год

Table with 3 columns: Наименование, Код, Исполнено. Rows include 'Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета', 'Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений', etc.

Приложение 6 к решению совета депутатов Колтушского городского поселения от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Отчет об использовании бюджетных ассигнований Муниципального дорожного фонда муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год

Table with 4 columns: № п/п, Наименование показателя, План, Фактическое исполнение. Rows include 'ДОХОДЫ - всего', 'Остаток бюджетных ассигнований дорожного фонда на 1 января очередного финансового года', etc.

Table with 4 columns: Description, Budget, etc. Rows include 'Акцизы на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо...', 'Доходы местного бюджета от транспортного налога...', 'Доходы местного бюджета от штрафов за нарушение правил движения...', etc.

Приложение 7 к решению совета депутатов Колтушского городского поселения от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год

Table with 3 columns: Наименование муниципальной образования, № и дата постановления об использовании средств резервного фонда, Объем бюджетных ассигнований в соответствии с решением совета депутатов МО Колтушское СП "О бюджете муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023 год и на плановый период 2024-2025 годов" от 21 декабря 2022 года № 63 0111 "Резервные фонды".

Table with 4 columns: Муниципальное образование, Постановление администрации МО Колтушское СП "Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" от 22.07.2014 года №215, Утверждено, Исполнено.