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

|  |  |
| --- | --- |
| **Войсковицкий Вестник** | Герб муниципального образования  **16 марта**  **2023 года**  **№142** |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙСКОВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |
| --- |
| 16.03.2023  Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» |

№ 52

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Войсковицкое сельское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Войсковицкого сельского поселения от 22.06.2011 г. № 80 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», Уставом муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, администрация Войсковицкого сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» (Приложение).
2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги назначить ведущего специалиста бюджетного отдела администрации Войсковицкого сельского поселения Семенову Т.А. .
3. Начальнику канцелярии внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг, оказываемых администрацией Войсковицкого сельского поселения.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Войсковицкий вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования Войсковицкое сельское поселение.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании «Войсковицкий вестник».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.В. Воронин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документахаэронавигационной информации»**

(Сокращенное наименование: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков»)

(далее – административный регламент)

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

* физические лица;
* индивидуальные предприниматели;
* юридические лица.

Представлять интересы заявителя имеют право:

* лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
* представители юридического лица, индивидуального предпринимателя или физического лица в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте ОМСУ;

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации».

Сокращенное наименование: «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

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

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

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

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ 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 ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](consultantplus://offline/ref=8595D39F03F1F691F2C041DA4B9F5EA2345B5AAB0A17DE319F0F4D993A0853F9BE0D01085C184988384E0794E590ABB0D00FE58BFC339DCDyCo5L) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Ленинградской области;

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Ленинградской области.

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

1) при личной явке:

в Администрацию;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

на адрес электронной почты;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1. Федеральный закон Российской Федерации от 19.03.1997 № 60-ФЗ «Воздушный кодекс Российской Федерации»;
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 11.03.2010 № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации»;
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 25 мая 2019  
   № 658 «Об утверждении Правил учета беспилотных гражданских воздушных судов с максимальной взлетной массой от 0,25 килограмма до 30 килограммов, ввезенных в Российскую Федерацию или произведенных в Российской Федерации»;
4. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 16.01.2012 № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации»;
5. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 11.05.2022 № 172 «Об установлении запретных зон»;
6. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 12.01.2022 № 10 "Об утверждении Федеральных авиационных правил "Требования к юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, осуществляющим коммерческие воздушные перевозки. Форма и порядок выдачи документа, подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил. Порядок приостановления действия, введения ограничений в действие и аннулирования документа, подтверждающего соответствие юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям федеральных авиационных правил";
7. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 11.05.2022 № 173 "Об установлении постоянных зон ограничения полетов и временных зарезервированных зон ограничения полетов".

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 в соответствии с приложением № 1, которое подписывается руководителем постоянно действующего исполнительного органа юридического лица или иным лицом, имеющим право действовать от имени этого юридического лица, либо физическим лицом, либо индивидуальным предпринимателем, в котором указываются:

- полное и (-если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, адрес его места нахождения, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (в случае если имеется) адреса электронной почты юридического лица;

- фамилия, имя и (если имеется) отчество физического лица или индивидуального предпринимателя, адрес его места жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, с указанием адреса места нахождения органа, осуществившего государственную регистрацию, а также номера телефона и (если имеется) адреса электронной почты индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика, данные документа о постановке соискателя лицензии на учет в налоговом органе;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (в случае получения разрешения на выполнение авиационных работ);

5) проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна (в случае получения разрешения на выполнение парашютных прыжков);

6) проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров (в случае получения разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов);

7) проект плана выполнения демонстрационного полета воздушного судна с указанием типа воздушного судна, регистрационного номера, маршрута (в случае получения разрешения на выполнение демонстрационного полета);

8) проект плана выполнения полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг) с указанием названия, серийного номера, максимальной взлетной массы, даты, времени, места (адрес) начала и окончания, высоты и длительности выполнения полетов, маршрута, места посадки (в случае получения разрешения на выполнение полетов беспилотных воздушных судов);

9) договор с третьим лицом на выполнение заявленных авиационных работ;

10) правоустанавливающий документ на воздушное судно. В случае, если воздушное судно находится в долевой собственности, – документ, подтверждающий согласие всех участников собственности на пользование заявителем воздушным судном;

11) копии документов, удостоверяющих личность граждан, входящих в состав авиационного персонала, допущенного к летной и технической эксплуатации заявленных типов воздушных судов, в соответствии с едиными требованиями;

12) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности воздушного судна перед третьими лицами в соответствии со статьей 133 Воздушного кодекса Российской Федерации;

13) копии документов, подтверждающих обязательное страхование ответственности эксплуатанта при авиационных работах в соответствии со статьей 135 Воздушного кодекса Российской Федерации, – в случае выполнения авиационных работ.

2.6.1. Для получения разрешения на выполнение авиационной деятельности заявителями, относящимися к государственной авиации:

- заявление на предоставление муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

- документ, подтверждающий годность заявленного воздушного судна к эксплуатации (выписка из формуляра воздушного судна с записью о годности к эксплуатации);

- положение об организации парашютно-десантной службы на базе заявителя (по согласованию);

- проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше 50 метров.

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

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

1) сертификат летной годности (удостоверение о годности к полетам) и о занесении воздушного судна в Государственный реестр гражданских воздушных судов Российской Федерации.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=FE9F7EF8E950E8E7F95767218A817B4F8A253144D50F9C40943059EE8343AA8A4118CFE348BC53C405B943D37443997F8B36C8637C2EB27EN424F) 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](consultantplus://offline/ref=15F47A327B83F04205B2CCED5188660AFA69A3BCEF45E799CDE80D2CAD0B8FB0865B17AB171078CC86ECC6E2A12D534D6AC74CAAT3NBP) Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=15F47A327B83F04205B2CCED5188660AFA69A3BCEF45E799CDE80D2CAD0B8FB0865B17AE141B2C98C4B29FB2E7665E4D76DB4CA9272940ECT0N6P) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=15F47A327B83F04205B2CCED5188660AFA69A3BCEF45E799CDE80D2CAD0B8FB0865B17AD1D1B27C993FD9EEEA2314D4C75DB4EA83BT2N9P) Федерального закона № 210-ФЗ;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=15F47A327B83F04205B2CCED5188660AFA69A3BCEF45E799CDE80D2CAD0B8FB0865B17AC111227C993FD9EEEA2314D4C75DB4EA83BT2N9P) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.8. 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 недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать таких действий;

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

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

1) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

2) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

авиационные работы, парашютные прыжки, демонстрационные полеты воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемы привязных аэростатов, а также посадки (взлета) заявитель планирует выполнять не над территорией указанного муниципального образования;

наличие установленных федеральным законодательством ограничений на полеты летательных аппаратов (включая воздушные суда) над заявленной территорией (местом использования воздушного пространства).

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

при личном обращении – 1 рабочий день;

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – в день поступления запроса в ОМСУ;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день поступления запроса в ОМСУ;

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

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

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях 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 (костылей, ходунков).

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО (при технической реализации);

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 (при технической реализации).

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 бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

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

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

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

2) рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю – 11 рабочих дней;

3) подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 6 рабочих дней;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (наименование), или в администрацию муниципального образования Ленинградской области на имя главы администрации муниципального образования Ленинградской области, заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, в том числе поступивших через ПГУ ЛО, проверке документов, представленных для получения муниципальной услуги, и подготовке проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – исполнитель).

При приеме заявления и необходимого комплекта документов исполнитель:

1) принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов;

3) осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет правильности оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заявлению: отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, нечитаемых текстов, сверяет с оригиналом (в случае если представлены копии документов);

4) визирует каждый принятый документ, за исключением оригиналов документов, выданных государственными органами, и нотариально заверенных копий документов;

5) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=3D9B2277B33633762F5884D306115BB89D0EC6BA421ED6C136104A197B001020D7F99DBA82F7E151k5W6I) настоящего Административного регламента, и(или) документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении, [уведомление](consultantplus://offline/ref=3D9B2277B33633762F5884D306115BB89D0EC6BA421ED6C136104A197B001020D7F99DBA82F7E651k5W2I) о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и(или) представления документов, которые отсутствуют;

6) регистрирует заявление:

- в течение одного рабочего дня со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов.

3.1.2.3. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день момента поступления заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента.

3.1.3 Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю:

3.1.3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявление и документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, установленных пунктом 2.8 административного регламента.

3.1.3.2. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 11 рабочих дней.

3.1.4. Подготовка ответа заявителю о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит ответ в виде разрешения осуществление авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Ленинградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в простой письменной форме готовит заявителю мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Ответ выдается заявителю при личной явке в ОМСУ.

3.1.4.2. Результатом административной процедуры является подготовленное разрешение на осуществление авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Ленинградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или подготовленный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 6 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги производится информирование заявителя или представителя заявителя о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры – 2 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя подготовленного разрешения на осуществление авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Ленинградской области, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации или мотивированного отказа в предоставлении 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](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB03910D6B0F4F493D44858794BC2CR1L) № 210-ФЗ, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0390056F0E46493D44858794BC2CR1L) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=E661085ED54F412FA5CA6470B032C1BB0094086E0444493D44858794BC2CR1L) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за 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 ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:

- 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](consultantplus://offline/ref=60D545C6049BF91E0C2240CF4BDAB3159A179479763288E46667FE559887C9E6D0979444D86225FAFA521F8116B7CD1E7BF89E68A9316415oCAFP) настоящего регламента, и наличии соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в [пункте 2.9](consultantplus://offline/ref=60D545C6049BF91E0C2240CF4BDAB3159A179479763288E46667FE559887C9E6D0979444D86225FFFF521F8116B7CD1E7BF89E68A9316415oCAFP) 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](consultantplus://offline/ref=60D545C6049BF91E0C2240CF4BDAB3159A179479763288E46667FE559887C9E6D0979444D86229FDF2521F8116B7CD1E7BF89E68A9316415oCAFP) об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 3, 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 должностное лицо ОМСУ, 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 ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ 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 ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Главе администрации муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ленинградской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

адрес места нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название муниципального образования Ленинградской области)

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заявитель)

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(авиационных работ, парашютных прыжков, подъема привязных аэростатов, демонстрационных полетов, полетов беспилотного летательного аппарата, посадки (взлета) на площадку)

Сведения о заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| Юридический адрес, индекс |  |
| Телефон |  |
| ИНН/ЕГРЮЛ (ЕГРИП) |  |
| Ф.И.О. руководителя  (должность, телефон) |  |
| Лица, уполномоченные совершать действия от имени организации |  |

Ф.И.О., полномочия, телефон лица, подавшего заявку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на воздушном судне (тип):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственный (регистрационный)

опознавательный знак:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заводской номер (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок использования воздушного пространства над территорией МО

начало\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, окончание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место использования воздушного пространства над \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название муниципального образования Ленинградской области)

посадочные площадки, планируемые к использованию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Время использования воздушного пространства над территорией МО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ночное/дневное)

Документы, прилагаемые к заявлению, включая те, которые предоставляются по инициативе заявителя (отметить в квадрате дату принятия документа):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

(ниже отметить необходимое)

 - в виде бумажного документа в МФЦ;

 - в виде бумажного документа при личном обращении в Администрацию;

  - посредством почтовой связи в виде бумажного документа, отправленного на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать почтовый адрес)

  - в виде электронного документа, направленного на электронную почту заявителя

<\*> Заявление от юридических лиц оформляется на официальном бланке организации

Заявитель (представитель Заявителя)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Заявителя (представителя Заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

М.П.

Приложение № 2

к Административному регламенту

РАЗРЕШЕНИЕ

на осуществление авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъемов привязных аэростатов, а также посадки (взлета) на площадки, расположенные в границах муниципального образования Ленинградской области,

сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разрешение выдано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, наименование организации)

на использование воздушного пространства

над территорией муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ленинградской области при

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид деятельности)

Сроки использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |
| (Ф.И.О. физического лица и адрес проживания/наименование организации и ИНН) | | |
|  | | |
| (Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности) | | |
|  | | |
|  | | |
| Контактная информация: | | |
| тТел. |  | |
| Эл.почта | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| РЕШЕНИЕ  об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
|  | |
| Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | |
|  | , |
| (наименование муниципальной услуги в соответствии  с административным регламентом) |  |
| были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: | |
|  | |
|  | |
|  | |
| (указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.9](#P266) административного регламента) | |
| В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | |
| Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы: | |
|  | |
|  | |
|  | |
| (указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов) | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| (должностное лицо (специалист МФЦ) | (подпись) | (инициалы, фамилия) | (дата) |
| М.П. | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) |  | (Ф.И.О. заявителя/представителя заявителя) |  | (дата) |
|  | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙСКОВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |
| --- |
| 16.03.2023  Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта  размещения вывески на территории муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» |

№ 53

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Войсковицкое сельское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Войсковицкого сельского поселения от 22.06.2011 г. № 80 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», Уставом муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, администрация Войсковицкого сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта   
   размещения вывески на территории муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» (Приложение).
2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги назначить ведущего специалиста администрации Войсковицкого сельского поселения Мышинскую Е.А..
3. Начальнику канцелярии внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг, оказываемых администрацией Войсковицкого сельского поселения.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Войсковицкий вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования Войсковицкое сельское поселение.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании «Войсковицкий вестник».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.В. Воронин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

(Сокращенное наименование: «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории МО Войсковицкое сельское поселение)

(далее – административный регламент)

**Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески» устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

- индивидуальные предприниматели;

- юридические лица.

Представлять интересы заявителя имеют право:

- лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;

- представители юридического лица, индивидуального предпринимателя в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных   
и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов 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 сайте Администрации: http://войсковицкое.рф/

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](http://www.gosuslugi.ru);

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески».

Сокращенное наименование муниципальной услуги отсутствует.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация МО «Войсковицкое сельское поселение», посредством органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги (структурное подразделение Администрации МО, иная организация).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Комитет по сохранению культурного наследия Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в Администрации/Организации;

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

2) без личной явки:

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

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

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

2) по телефону – в Администрацию/Организацию, в МФЦ;

3) посредством сайта Администрации/Организации – в Администрацию/Организацию;

4) посредством сайта ГБУ ЛО «МФЦ» - в МФЦ.

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

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

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача заявителю [уведомления](consultantplus://offline/ref=90B8A6F2E896870DBA0871686E2D1718CD36C7212840BB39736485D9C549229BBC83FA5D9E8A7D5668E699EC86E973579AA86A96A868EB73D949AAA8UDc4N) о согласовании установки информационной вывески, дизайн-проекта размещения вывески по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту;

- Выдача заявителю мотивированного [решения](consultantplus://offline/ref=7063D3DC2A250A950EF0958D1A83B4ABB1B5FCEBE6274EEF18DD7DEABFB77780CE8618E79D28616CF49C89BA7E2C744692D186DBA92D3A455535E526Q2d2N) об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

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

1) при личной явке:

в Администрацию/Организацию;

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

2) без личной явки:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней   
с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию/ Организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги предусмотрены:

1) Закон РФ от 7 февраля 1992 г. № 2300-I «О защите прав потребителей»;

2) Федеральный закон от 25 июня 2022 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации».

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 административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя:

- доверенность, удостоверенная нотариально/главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения/главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса),

- доверенность, удостоверенная должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной;

- доверенность в простой письменной форме.

4) дизайн-проект (паспорт) вывески, оформленный в соответствии с требованиями, указанными в приложении 3 к настоящему регламенту;

5) документ, подтверждающий право собственности (пользования) на зарегистрированные товарный знак или знак обслуживания в случае их размещения на вывеске;

6) правоустанавливающий документ на объект, на котором размещается информационная вывеска, в случае если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

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

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости, подтверждающая право собственности, право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества;

4) согласие комитета по сохранению культурного наследия Ленинградской области (если место расположения вывески – объект культурного наследия).

Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в [пункте 2.7](consultantplus://offline/ref=C41BFD9850AE5218D3FC8BE89F902AD9AEB6BAF5545BC0B3D97D83323E7EDAFCFD7D71BDFCDD14B7EB62C1BF4DF026CB6D94F8C3E41D27B2eAjBF) настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  
(далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.2. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ/Организация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: не предусмотрены.

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

1. Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем.
2. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

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

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

2.3) представленные документы или сведения утратили силу на момент  
обращения за услугой;

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

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

1. Заявление о предоставлении услуги подано в ОМСУ или Организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.
2. Отсутствие права на предоставление государственной услуги:

4.1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

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

1. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- несоответствие дизайн-проекта вывески требованиям к архитектурному облику территории, требованиям к вывескам, указанным в соответствующих правовых актах, в том числе в правилах благоустройства;

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат  
документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного  
взаимодействия.

1. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- нарушение требований статей 33, 41 - 44, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №73-ФЗ) в случаях, если здание является объектом культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленным объектом культурного наследия;

- отсутствие у заявителя прав на товарный знак, указанный в дизайн-проекте размещения вывески.

2.11. Порядок, размер и основания взимаемой платы за предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации/Организации:

при личном обращении – 1 рабочий день;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ/Организацию – в день поступления запроса в ОМСУ/Организацию;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ОМСУ/Организации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению 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.

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ, либо ПГУ ЛО;

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ/Организации или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ/Организации или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ/Организации, поданных в установленном порядке.

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

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

2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней.

3) принятие решения – 3 рабочих дней;

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

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию/Организацию заявления и документов, установленных [п. 2.6](#P109) административного регламента.

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

работник Администрации/Организации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства или отказывает в приеме документов – 1 рабочий день.

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги или отказ в приеме документов (по форме согласно приложению 6).

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: регистрация заявления.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации/Организации, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.3.3. Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

* проверка документов на комплектность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;
* формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) посредством системы межведомственного информационного взаимодействия (в том числе в электронной форме), получение и рассмотрение ответов на межведомственные запросы в течение 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.
* формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации/Организации, ответственный за формирование проекта решения.

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

* подготовка проекта решения о согласовании установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески
* подготовка проекта решения об отказе в согласовании установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Администрации/Организации, 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 документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 3 дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание и регистрация решения о согласовании установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески либо подписание решения об отказе в согласовании установки информационной вывески и дизайн-проекта размещения вывески.

3.1.5. Выдача результата.

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

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении в течение 1 рабочего дня.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

без личной явки на прием в Администрацию/Организацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию/Организацию 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/Организации выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/Организацию/МФЦ непосредственно, посредством ЕПГУ/ПГУ 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 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист ОМСУ/Организации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ/Организации направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ/Организации 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 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 ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ/Организации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

**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 в том числе являются:

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

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, 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 многофункционального центра, 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 многофункционального центра, 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 по форме   
в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту,   
в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта   
размещения вывески»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Установка информационной вывески, согласование

дизайн-проекта размещения вывески

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на предоставление

услуги)

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о представителе | |
| Категория представителя |  |
| Наименование/ФИО |  |
| Данные документа, удостоверяющего личность (ДУЛ) |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Сведения о заявителе | |
| Категория заявителя |  |
| Полное наименование |  |
| Данные ДУЛ |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |
| ИНН |  |
| Номер телефона |  |
| Адрес электронной почты |  |
| Вариант предоставления услуги | |
| Право на объект, в котором размещается заявитель, зарегистрировано в ЕГРН |  |
| Чье имущество используется для размещения вывески |  |
| На вывеске указан товарный знак |  |
| Сведения об объекте | |
| Кадастровый номер |  |
| Адрес объекта |  |
| Тип информационной вывески |  |
| Номер регистрации товарного знака |  |
| Документы | |
|  |  |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки в ОМСУ/Организации |
|  | выдать на руки в МФЦ (указать адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта

размещения вывески»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. должностного лица,

полное наименование органа, адрес местонахождения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя -

юридического лица или фамилия,

имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата, подпись заявителя)

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта

размещения вывески»

Требования к оформлению дизайн-проекта информационной вывески

Материалы текстовой части дизайн-проекта должны содержать следующую информацию:

- адресные ориентиры;

- данные о заказчике проекта (ФИО/наименование организации);

- данные об исполнителе проекта (наименование организации/индивидуального предпринимателя);

- дата разработки проекта;

- сведение о здании, строении, сооружении, помещении, на внешних поверхностях которого предусматривается размещение вывески. В случае размещения ценовых табло автозаправочных станций, сведения о таких автозаправочных станциях;

- сведения о типе и виде конструкции вывески, габаритах, месте размещения, способе крепления/ установки, наличии освещения (подсветка наружная/внутренняя, количество, мощность световых элементов), материале, цвете, основных конструктивных элементах.

Материалы графической части дизайн-проекта должны содержать:

- ситуационную схему;

- чертеж фасадов с местом размещения информационной вывески с привязкой вывески к основным осям и конструктивным элементам, указанием габаритов (взамен чертежа фасада возможно использование качественной фотографии, не содержащей объектов, препятствующих визуальному восприятию и перекрывающих фасад (другими строениями, деревьями, автотранспортом) с минимально возможным перспективным искажением);

- фотофиксация существующего положения;

- фотомонтаж для демонстрации предлагаемого места размещения;

- эскиз информационной конструкции с указанием габаритных размеров и содержания (в дневное время суток, в ночное время суток);

- сведения о способе крепления/установки вывески и наличии искусственного освещения;

- иные материалы и чертежи при необходимости.

Каждый лист дизайн-проекта выполняется на листах формата А4 (при необходимости может быть выполнен на листах формата А3) со штампом. В штампе указываются должности, инициалы и фамилии лиц, принимавших участие в разработке, контроле и согласовании проекта. Листы оформляются подписями указанных лиц с указанием даты подписания. На листах также проставляется печать организации/индивидуального предпринимателя, подготовивших проект.

Дизайн-проект может быть предоставлен как в бумажном виде, так и в электронной форме (отсканированный проект в полноцветном режиме, с разрешением не менее 300 точек на дюйм).

Приложение № 4

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта

размещения вывески»

УВЕДОМЛЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ

установки информационной вывески, дизайн-проекта

размещения вывески

№ \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель согласования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип вывески: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания размещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дополнительная информация:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество  (последнее - при наличии)) |

Приложение № 5

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта

размещения вывески»

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ на предоставление услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески" принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество  (последнее - при наличии)) |

Приложение № 6

по предоставлению муниципальной услуги

«Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта

размещения вывески»

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ на предоставление услуги "Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески" принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество  (последнее - при наличии) |

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙСКОВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |
| --- |
| 16.03.2023  Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения » |

№ 54

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Войсковицкое сельское поселение, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации Войсковицкого сельского поселения от 22.06.2011 г. № 80 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», Уставом муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, администрация Войсковицкого сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения» (Приложение).
2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги назначить ведущего специалиста администрации Войсковицкого сельского поселения Лабовскую Л.А..
3. Начальнику канцелярии внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг, оказываемых администрацией Войсковицкого сельского поселения.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Войсковицкий вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования Войсковицкое сельское поселение.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании «Войсковицкий вестник».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Е.В. Воронин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения»**

(Сокращенное наименование - «Выдача разрешений»)

(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

**1. Общие положения**

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

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

юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

* лица, действующие в соответствии с учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
* представители юридического лица, индивидуального предпринимателя в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу, ОМСУ/организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте Администрации МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация);

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения».

Сокращенное наименование: «Выдача разрешений».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

в ОМСУ;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ;

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/ЕПГУ – в ОМСУ, в МФЦ;

2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;

3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.

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

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 ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1. Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения (далее - Разрешение) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) выдача уведомления об отказе в выдаче Разрешения по форме согласно приложению № 6 к настоящему административному регламенту.

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

1) при личной явке:

В ОМСУ;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу http://войсковицкое.рф.

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

Выдача Разрешения осуществляется на основании представленных Заявителем документов:

2.6.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (страницы документа, удостоверяющего личность заявителя, содержащие информацию о фамилии, имени и отчестве заявителя, паспортные данные заявителя, место постоянной регистрации заявителя);

документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление (выписка из приказа о назначении на должность либо доверенность на право подписи (для юридического лица)).

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации.

2.6.2. В случае проведения научно-исследовательских и изыскательских работ на объекте культурного наследия:

1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению 2   
к настоящему Административному регламенту, подлинник в 1 экземпляре\*;

\* Предоставляется отдельно на каждую организацию, осуществляющую работы по сохранению объектов культурного наследия;

2) копия договора на разработку проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, прошитая и пронумерованная, заверенная в установленном порядке;

3) схемы (графический план), изображающие места проведения натурных исследований в виде шурфов и зондажей, подлинник в 1 экземпляре.

2.6.3. В случае проведения работ на объекте культурного наследия, связанных с сохранением историко-культурной ценности объекта культурного наследия, предусматривающих реставрацию объекта культурного наследия, воссоздание утраченного объекта культурного наследия, приспособление объекта культурного наследия для современного использования:

1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению 3   
к настоящему Административному регламенту, подлинник в 1 экземпляре\*;

2) копии титульных листов проектной документации по сохранению объекта культурного наследия\*, прошитые и пронумерованные, заверенные в установленном порядке, со штампом о ее согласовании или копия письма о согласовании проектной документации соответствующим органом охраны объекта культурного наследия в 1 экземпляре.

\* Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее данная документация была представлена генподрядчиком;

3) копия договора на проведение авторского надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение авторского надзора\* прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке в 1 экземпляре.

\* Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком;

4) копия договора на проведение технического надзора и (или) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение технического надзора\* прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке в 1 экземпляре;

\* не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

5) копия приказа о назначении ответственного лица за проведение научного руководства, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре;

6) копия договора подряда на выполнение работ по сохранению объекта культурного наследия со всеми изменениями и дополнениями, приложениями, существующими на момент подачи заявления, прошитая, пронумерованная, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре (при наличии);

2.6.4. В случае проведения консервации объекта культурного наследия, в том числе комплекса противоаварийных работ по защите объекта культурного наследия, которому угрожает быстрое разрушение, проводимых в целях предотвращения ухудшения состояния объекта культурного наследия без изменения дошедшего до настоящего времени облика указанного объекта культурного наследия и без изменения предмета охраны объекта культурного наследия представляются:

1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению 4   
к настоящему Административному регламенту, подлинник в 1 экземпляре;

2) документы, указанные в подпунктах 3 – 6 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента\*.

\* Не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком;

3) проектная документация (рабочая документация) по проведению консервации и (или) противоаварийных работ на объекте культурного наследия, подписанная уполномоченными лицами, подлинник в 1 экземпляре\*.

\* не представляются, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанные документы были представлены генподрядчиком.

2.6.5. В случае проведения работ, связанных с ремонтом объекта культурного наследия, проводимых в целях поддержания в эксплуатационном состоянии объекта культурного наследия без изменения его особенностей, составляющих предмет охраны:

1) заявление о выдаче Разрешения по форме согласно приложению 5   
к настоящему Административному регламенту;

2) документы, указанные в пунктах 3, 5 и 6 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) проектная (рабочая) документация либо рабочие чертежи на проведение локальных ремонтных работ с ведомостью объемов таких работ, согласованная с заказчиком подлинник в 1 экземпляре \*.

\* Не предоставляется, если заявитель является субподрядчиком и ранее указанная документация была представлена генподрядчиком.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем (представителем заявителя) ручным или машинописным способом, либо в электронной форме на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

написано на бланке по форме согласно приложениям 2 - 5 к настоящему Административному регламенту;

текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами (пастой), записи хорошо читаемы и разборчивы, персональные данные заявителя указаны полностью;

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений в той части заявления, которая заполняется специалистом Администрации, либо работником МФЦ, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста Администрации, либо работником МФЦ;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в заявлении в присутствии специалиста Администрации либо работника МФЦ, которые в свою очередь, удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя (представителя заявителя) в заявлении.

В случае, если заявитель по решению суда не признан недееспособным, лично явился на прием, но не может самостоятельно расписаться в заявлении ввиду болезни, неграмотности, физического недостатка либо иной причины, заявитель должен оформить доверенность в соответствии с действующим законодательством, подтверждающую наличие у представителя прав действовать от лица заявителя.

Форма заявления в электронном виде размещается на ПГУ ЛО. Заявитель (представитель заявителя) имеет право самостоятельно заполнить форму заявления, распечатать и представить заполненное заявление со всеми необходимыми документами в Администрацию либо МФЦ.

Копии представленных документов заверяются нотариально, либо учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, либо Администрацией, либо МФЦ при предъявлении заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов за исключением решения суда.

При направлении заявления и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию по почте, копии документов должны быть заверены заявителем нотариально или учреждением (организацией), выдавшей оригинал документа, личная подпись заявителя (представителя заявителя) на заявлении должна быть нотариально удостоверена. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Прилагаемые к заявлению документы должны позволять идентифицировать принадлежность документа заявителю (представителю заявителя) и отвечать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво, записи и печати в них хорошо читаемы;

фамилия, имя и отчество, наименование заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью специалиста органа (организации), выдавшего документ, его правопреемником или иным лицом, имеющим соответствующие полномочия;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

Документы, написанные на иностранном языке, заверенные печатью на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации при отсутствии дублирования на русском языке, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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) на заявителя:

- правоустанавливающие документы на объект культурного наследия, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

- лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного наследия;

- заключение государственной историко-культурной экспертизы, содержащей вывод о соответствии проектной документации на проведение работ по сохранению

объектов культурного наследия требованиям государственной охраны объектов культурного наследия в случае подачи заявления, указанного в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем пункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

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

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

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=2C9224B3955E6F4575CE59F299DE543C161657EFFB223337E278EB2F3842E64E26296AD534491D70FBD036AFFF5D12336F192A1CxE6AN) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=66DEA8DB9B476D837A4FFE9D5E5D7DD4C342060282257DB907EBCC1E5CD7A9A81FDE5578B1F2ECEC6853A8D8DF1FD6A49A84F9482FF4x6N) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

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

2.8. 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) заявление о выдаче Разрешения подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

3) представленные заявителем документы недействительны;

4) указанные в заявлении сведения недостоверны.

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

2.10.1. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

1) отсутствие у Заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям статей 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-Ф3 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, проектной (рабочей) документации, либо рабочим чертежам на проведение локальных ремонтных работ;

5) отсутствие заключения государственной историко-культурной экспертизы, содержащей вывод о соответствии проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия требованиям государственной охраны объектов культурного наследия, в случае подачи заявления, указанного в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

6) несоответствие представленного акта государственной историко-культурной экспертизы требованиям Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15.07.2009 № 569;

7) приостановление деятельности (ликвидация) заявителя.

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

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

при личном обращении – 1 рабочий день;

при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ – в день поступления запроса в ОМСУ;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ – в день поступления запроса в ОМСУ;

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

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

2.14.1. Вход в здание должен быть оборудован осветительными приборами, пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. У входа в здание обеспечивается необходимое количество парковочных мест для личного транспорта, в том числе мест для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

2.14.7. 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.

2.14.8. 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, либо ПГУ ЛО;

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

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам 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 бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

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

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

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

2) Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю - 26 рабочих дней с даты регистрации заявления в ОМСУ;

3) Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – 4 рабочих дня.

**3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.**

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги (наименование) или в администрацию муниципального образования Ленинградской области на имя главы администрации муниципального образования Ленинградской области, заявления с комплектом документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений, в том числе поступивших через ПГУ ЛО, проверке документов, представленных для получения муниципальной услуги, и подготовке проектов решений о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее - исполнитель).

При приеме заявления и необходимого комплекта документов исполнитель:

1) принимает заявление и документы при наличии документа, подтверждающего полномочия заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов в соответствии с описью, оформленной в двух экземплярах. Один экземпляр описи подшивается в дело, другой с отметкой о дате приема указанных заявления и документов в день приема вручает заявителю под роспись или направляет ему заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (в случае если документы поступили в ОМСУ/Организацию по почте).

В описи указываются:

* дата приема заявления и документов;
* перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
* количество листов в каждом документе;
* фамилия и инициалы ответственного специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в книге регистрации входящих документов, а также его подпись;
* фамилия и инициалы заявителя, а также его подпись;
* номер телефона, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов;

3) осуществляет первичную экспертизу сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, на предмет правильности оформления заявления, качества представленных документов, прилагаемых к заявлению: отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, иных исправлений, нечитаемых текстов, сверяет с оригиналом (в случае если представлены копии документов);

4) визирует каждый принятый документ, за исключением оригиналов документов, выданных государственными органами, и нотариально заверенных копий документов;

5) в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги оформлено с нарушением требований, установленных [пунктом 2.6](consultantplus://offline/ref=3D9B2277B33633762F5884D306115BB89D0EC6BA421ED6C136104A197B001020D7F99DBA82F7E151k5W6I). настоящего Административного регламента, и(или) документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного, представлены не в полном объеме, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю способом, указанным в заявлении, [уведомление](consultantplus://offline/ref=3D9B2277B33633762F5884D306115BB89D0EC6BA421ED6C136104A197B001020D7F99DBA82F7E651k5W2I) о необходимости устранения в тридцатидневный срок выявленных нарушений и(или) представления документов, которые отсутствуют;

6) регистрирует заявление:

- в течение одного рабочего дня со дня представления надлежащим образом оформленного заявления о предоставлении муниципальной услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов;

3.1.2.3. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента, или отказ в приеме заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 рабочий день момента поступления заявления и документов, установленных пунктом 2.6 административного регламента.

**3.1.3 Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги заявителю:**

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

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

1) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявление и документы, установленные пунктом 2.6 административного регламента, на комплектность и достоверность, проверку сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям получения муниципальной услуги, формирует и направляет соответствующий(е) запрос(ы) – 19 рабочих дней;

2) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получив комплект документов на бумажном носителе из МФЦ - в течение 7 рабочих дней со дня, следующим за днем получения документов на бумажном носителе из МФЦ и ответов на соответствующие запросы

готовит проект решения в форме соответствующего Разрешения или отказа в выдаче Разрешения (приложения 1,6 к настоящему регламенту) с учетом поступившего ответа на межведомственный запрос, его согласует и подписывает у руководителя, заместителя руководителя Администрации.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие решения.

3.1.3.3. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 26 рабочих дней.

3.1.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: принятие соответствующего решения.

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

1) специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги производится информирование заявителя или представителя заявителя о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае получения документов посредством МФЦ либо ПГУ ЛО/ЕПГУ отсканированные документы (Разрешение или отказ в выдаче Разрешения) передается в МФЦ под роспись Разрешение или отказ в выдаче Разрешения – 1 рабочий день после даты принятия решения;

2) специалист, ответственным за предоставление муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении (3 рабочих дня).

Максимальная продолжительность административной процедуры - 4 рабочих дня.

3.1.4.3. 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в ОМСУ;

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 электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы;

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 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 или ЕПГУ.

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

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

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

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

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

Должностное лицо ОМСУ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, выдает документ при личном обращении заявителя в 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 ОМСУ/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ 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 пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за 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 ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 в том числе являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям [части 5 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB2E8En8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=9E89AAB0FD1A9BBB11134009C3227FCE53C937EAAAAF9618AB29B9236EFDAC595A33BB26n8E7J) Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ:

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

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

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

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи 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 ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг, принятым с учетом положений Постановления Правительства Ленинградской области от 30.01.2020 № 36 «Об утверждении Порядка электронного документооборота между государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами исполнительной власти Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия

муниципального значения»

(составленное по форме,

согласно приложению № 1 к приказу Министерства культуры Российской Федерации

от 21 октября 2015 г. N 2625)

РАЗРЕШЕНИЕ

на проведение работ по сохранению объекта культурного

наследия, включенного в единый государственный реестр

объектов культурного наследия (памятников истории

и культуры) народов Российской Федерации,

или выявленного объекта культурного наследия

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с [пунктом 2 статьи 45](consultantplus://offline/ref=7AE1A30328AB9B751B797A1A0C861BD7BE8E770BC495B8A34EEBCCE1018BF619D9AF202FCByCA4N) Федерального закона от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации"

Выдано

|  |
| --- |
|  |

(полное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы или Ф.И.О. - индивидуального предпринимателя проводящей(го) работы по сохранению объектов культурного наследия)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

┌────────┬─────────────────────────────────────────┐

Адрес места нахождения │ │ │

(места жительства) └────────┴─────────────────────────────────────────┘

(индекс) (Республика, область, район, город)

┌──────────────────────────┬──────┬─────────┬──────┐

│ │ │ │ │

└──────────────────────────┴──────┴─────────┴──────┘

(улица) (дом) (корпус) (офис)

Лицензия на осуществление деятельности по сохранению объектов культурного

наследия:

┌──────────────────────────────────────────┬───────────────────────┐

Выдана │ │ │

└──────────────────────────────────────────┴───────────────────────┘

(N лицензии) (дата выдачи лицензии)

Виды работ:<1>

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

**на объекте культурного наследия федерального значения:**

|  |
| --- |
|  |

(наименование и историко-культурное значение Объекта)

|  |
| --- |
|  |

(адрес места нахождения Объекта по БТИ)

Основание для выдачи разрешения:

Договор подряда (контракт)

на выполнение работ:

|  |
| --- |
|  |

(дата и N)

**Согласно:**

|  |
| --- |
|  |

(наименование научно-проектной и (или) проектной документации)

разработанной

|  |
| --- |
|  |

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Лицензия на осуществление ┌─────────────────┬─────────────────────────┐

деятельности по сохранению │ │ │

объектов культурного наследия └─────────────────┴─────────────────────────┘

(N лицензии) (дата выдачи лицензии)

┌────────┬─────────────────────────────────────────┐

Адрес места нахождения │ │ │

организации └────────┴─────────────────────────────────────────┘

(индекс) (Республика, область, район, город)

┌──────────────────────────┬──────┬─────────┬──────┐

│ │ │ │ │

└──────────────────────────┴──────┴─────────┴──────┘

(улица) (дом) (корпус) (офис)

Согласованной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, дата и N согласования документации)

Авторский надзор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

|  |
| --- |
|  |

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН | 7 | 8 | 4 | 0 | 3 | 3 | 6 | 8 | 4 | 1 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

┌────────┬─────────────────────────────────────────┐

Адрес места нахождения │ │ │

организации └────────┴─────────────────────────────────────────┘

(индекс) (Республика, область, район, город)

┌──────────────────────────┬──────┬─────────┬──────┐

│ │ │ │ │

└──────────────────────────┴──────┴─────────┴──────┘

(улица) (дом) (корпус) (офис)

Договор (приказ)

на осуществление

авторского надзора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и N)

Научное руководство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность. Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, дата и N)

Технический надзор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

|  |
| --- |
|  |

(полное наименование с указанием организационно-правовой формы организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Договор (приказ)

на осуществление

технического надзора: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и N)

┌────────┬─────────────────────────────────────────┐

Адрес места нахождения │ │ │

└────────┴─────────────────────────────────────────┘

(индекс) (Республика, область, район, город)

┌──────────────────────────┬──────┬─────────┬──────┐

│ │ │ │ │

└──────────────────────────┴──────┴─────────┴──────┘

(улица) (дом) (корпус) (офис)

Разрешение выдано на срок до **" " года**

|  |
| --- |
|  |

(Должность, уполномоченного лица (Подпись) М.П. (Ф.И.О.)

органа охраны)

--------------------------------

<1> Указывается конкретный(ые) вид(ы) работ, согласно перечню, указанному в заявлении о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия.

<2> Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, консервацию (противоаварийные работы), ремонт.

<3> Ставится прочерк, в случае если разрешение выдается на научно-исследовательские и изыскательские работы, ремонт.

ИНСТРУКЦИЯ

ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕЙ РАБОТЫ

ПО НАСТОЯЩЕМУ РАЗРЕШЕНИЮ

1. На месте проведения работ иметь заверенное в установленном порядке настоящее разрешение и необходимую проектную документацию для выполнения работ по сохранению объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или выявленного объекта культурного наследия (далее - Объект).

2. Выполнять условия настоящего разрешения, не допуская отступлений и изменений проекта в натуре без надлежащего разрешения организаций, согласовавших проектную документацию.

3. Проводить систематические научно-исследовательские работы в процессе проведения работ на Объекте.

4. Обеспечить научную фиксацию Объекта в процессе проведения работ, дополнительные обмеры, фотографирование до начала работ, в процессе их проведения и после окончания работ.

5. Обеспечить сохранение всех элементов Объекта, обнаруженных раскрытием в процессе исследований и проведения работ на Объекте.

6. Своевременно составлять акты на скрытые работы и этапы работ.

7. Вести Общий журнал производства работ.

8. Приостанавливать работы на основании принятых решений уполномоченных органов государственной охраны объектов культурного наследия, научного руководства, авторского и технического надзора.

9. В случае продолжения проведения работ на Объекте, по истечении срока действия настоящего разрешения получить новое разрешение.

10. После окончания действия настоящего разрешения и по окончанию выполненных работ представить к приемке работ по сохранению Объекта выполненные работы для оформления Акта приемки выполненных работ по сохранению Объекта.

11. Настоящее разрешение не предоставляет право на проведение работ, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности Объекта.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(должность, получившего (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения»

                                          Главе администрации

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия, включенного в единый

государственный реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры) народов Российской      Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

**Научно-исследовательские и изыскательские работы**

**на объекте культурного наследия**

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
|  | (полное наименование юридического лица с указанием его     организационно-правовой формы или фамилия, имя,            отчество - для физического лица) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Адрес (место нахождения) заявителя:

|  |
| --- |
|  |
| (Субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) | | | | | |  | (Субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон:  (включая код города) |  | факс |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сайт/Эл. почта: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лицензия на осуществление  деятельности по сохранению  объекта культурного наследия: | Регистрационный номер | Дата выдачи |
|  |  |

Просит  рассмотреть  документацию  для  выдачи  разрешения  на

проведение  работ  по  сохранению  объекта  культурного  наследия,

включенного  в  единый государственный реестр объектов культурного

наследия   (памятников   истории   и  культуры) народов Российской

Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование  и  категория  историко-культурного  значения объекта

культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |
| Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: |
|  |
| (Субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |
| (указать перечень работ <2>) |
| Заказчиком работ является: |
|  |
| (указать полное наименование, организационно-правовую форму       юридического лица в соответствии с учредительными    документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица)) |
| Адрес места нахождения заказчика: |
|  |
| (Субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

    Результат рассмотрения запроса прошу:

┌──┐

│ │ выдать на руки в Комитете;

├──┤

│ │ выдать на руки в МФЦ по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

├──┤

│ │ направить по почте;

├──┤

│ │ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

└──┘

Приложение: <4>

|  |  |
| --- | --- |
|  | копия договора на разработку проектной документации  по сохранению объекта культурного наследия         в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  |  |
|  | схемы (графический план), изображающие места проведения  натурных исследований в виде шурфов и зондажей     в \_\_ экз. на \_\_ л. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (Должность)      (Подпись)  М.П.         (Ф.И.О. полностью)

<1>  Для  юридического  лица  заполняется  на бланке организации и

подписывается руководителем.

<2>  Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной

документацией  и  лицензией  на  проведение  работ  по  сохранению

объекта культурного наследия.

<3>  Необходимо  при  себе иметь документ, удостоверяющий личность

гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужное отметить - "V".

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения»

                                          Главе администрации

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>:

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия, включенного в единый

государственный реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры) народов Российской      Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

**Реставрация объекта культурного наследия, воссоздание**

**утраченного объекта культурного наследия,**

**приспособление объекта культурного наследия**

**для современного использования**

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
|  | (полное наименование юридического лица с указанием его      организационно-правовой формы или фамилия, имя,            отчество - для физического лица) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Адрес (место нахождения) заявителя:

|  |
| --- |
|  |
| (Субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) | | | | | |  | (Субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон:  (включая код города) |  | факс |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сайт/Эл. почта: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лицензия на осуществление  деятельности по сохранению  объекта культурного наследия: | Регистрационный номер | Дата выдачи |
|  |  |

     Просит  рассмотреть  документацию  для  выдачи  разрешения  на

проведение  работ  по  сохранению  объекта  культурного  наследия,

включенного  в  единый государственный реестр объектов культурного

наследия   (памятников   истории   и  культуры) народов Российской

Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование  и  категория  историко-культурного  значения объекта

культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |
| Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: |
|  |
| (Субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |
| (указать перечень работ <2>) |
| Заказчиком работ является: |
|  |
| (указать полное наименование, организационно-правовую форму       юридического лица в соответствии с учредительными    документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица)) |
| Адрес места нахождения заказчика: |
|  |
| (Субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Результат рассмотрения запроса прошу:

┌──┐

│ │ выдать на руки в Комитете;

├──┤

│ │ выдать на руки в МФЦ по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

├──┤

│ │ направить по почте;

├──┤

│ │ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

└──┘

Приложение: <4>

|  |  |
| --- | --- |
|  | копии титульных листов проектной документации  по сохранению объекта культурного наследия         в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  |  |
|  | копия письма о согласовании проектной документации в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  |  |
|  | копия договора на проведение авторского надзора    в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  |  |
|  | копия договора на проведение технического надзора  в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  |  |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица  за проведение авторского надзора                   в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  |  |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица  за проведение технического надзора                 в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  |  |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица  за проведение научного руководства                 в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  |  |
|  | копия договора подряда на выполнение работ по  сохранению объекта культурного наследия            в \_\_ экз. на \_\_ л. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (Должность)      (Подпись) М.П.        (Ф.И.О. полностью)

<1>  Для  юридического  лица  заполняется  на бланке организации и

подписывается руководителем.

<2>  Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной

документацией  и  лицензией  на  проведение  работ  по  сохранению

объекта культурного наследия.

<3>  Необходимо  при  себе иметь документ, удостоверяющий личность

гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужное отметить - "V".

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения»

                                          Главе администрации

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия, включенного в единый

государственный реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры) народов Российской

Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

**консервация, противоаварийные работы**

**на объекте культурного наследия**

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
|  | (полное наименование юридического лица с указанием его      организационно-правовой формы или фамилия, имя,            отчество - для физического лица) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Адрес (место нахождения) заявителя:

|  |
| --- |
|  |
| (Субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) | | | | | |  | (Субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон:  (включая код города) |  | факс |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сайт/Эл. почта: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лицензия на осуществление  деятельности по сохранению  объекта культурного наследия: | Регистрационный номер | Дата выдачи |
|  |  |

Просит  рассмотреть  документацию  для  выдачи  разрешения  на

проведение  работ  по  сохранению  объекта  культурного  наследия,

включенного  в  единый государственный реестр объектов культурного

наследия   (памятников   истории   и  культуры) народов Российской

Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование  и  категория  историко-культурного  значения объекта

культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |
| Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: |
|  |
| (Субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |
| (указать перечень работ <2>) |
| Заказчиком работ является: |
|  |
| (указать полное наименование, организационно-правовую форму       юридического лица в соответствии с учредительными    документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица)) |
| Адрес места нахождения заказчика: |
|  |
| (Субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Результат рассмотрения запроса прошу:

┌──┐

│ │ выдать на руки в Комитете;

├──┤

│ │ выдать на руки в МФЦ по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

├──┤

│ │ направить по почте;

├──┤

│ │ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

└──┘

Приложение: <4>

|  |  |
| --- | --- |
|  | копия договора на проведение авторского надзора    в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  |  |
|  | копия договора на проведение технического надзора  в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  |  |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица  за проведение авторского надзора                   в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  |  |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица  за проведение технического надзора                 в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  |  |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица  за проведение научного руководства                 в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  |  |
|  | копия договора подряда на выполнение работ  по сохранению объекта культурного наследия         в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  |  |
|  | проектная документация (рабочая) по проведению  консервации и (или) противоаварийных работ на  объекте культурного наследия                       в \_\_ экз. на \_\_ л. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (Должность)      (Подпись)  М.П.        (Ф.И.О. полностью)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<1>  Для  юридического  лица  заполняется  на бланке организации и

подписывается руководителем.

<2>  Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной

документацией  и  лицензией  на  проведение  работ  по  сохранению

объекта культурного наследия.

<3>  Необходимо  при  себе иметь документ, удостоверяющий личность

гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<4> Нужное отметить - "V".

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения»

                                          Главе администрации

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. N \_\_\_\_              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ <1>

о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению

объекта культурного наследия, включенного в единый

государственный реестр объектов культурного наследия

(памятников истории и культуры) народов Российской

Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

**ремонт объекта культурного наследия**

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель |  |
|  | (полное наименование юридического лица с указанием его      организационно-правовой формы или фамилия, имя,            отчество - для физического лица) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИНН |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ОГРН/ОГРНИП |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Адрес (место нахождения) заявителя:

|  |
| --- |
|  |
| (Субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Почтовый адрес заявителя:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| (Индекс) | | | | | |  | (Субъект Российской Федерации) |

|  |
| --- |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Контактный телефон:  (включая код города) |  | факс |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сайт/Эл. почта: |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Лицензия на осуществление  деятельности по сохранению  объекта культурного наследия: | Регистрационный номер | Дата выдачи |
|  |  |

Просит   рассмотреть   документацию   для   выдачи   разрешения на

проведение  работ  по  сохранению  объекта  культурного  наследия,

включенного  в  единый государственный реестр объектов культурного

наследия   (памятников   истории   и  культуры) народов Российской

Федерации, или выявленного объекта культурного наследия:

Наименование  и  категория  историко-культурного  значения объекта

культурного наследия:

|  |
| --- |
|  |
| Адрес (местонахождение) объекта культурного наследия: |
|  |
| (Субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

|  |
| --- |
|  |
| (указать перечень работ <2>) |
| Заказчиком работ является: |
|  |
| (указать полное наименование, организационно-правовую форму       юридического лица в соответствии с учредительными    документами (фамилию, имя, отчество - для физического лица)) |
| Адрес места нахождения заказчика: |
|  |
| (Субъект Российской Федерации) |
|  |
| (город) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| улица |  | д. |  | корп./стр. |  | офис/кв. |  |

Результат рассмотрения запроса прошу:

┌──┐

│ │ выдать на руки в Комитете;

├──┤

│ │ выдать на руки в МФЦ по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

├──┤

│ │ направить по почте;

├──┤

│ │ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО

└──┘

Приложение: <5>

|  |  |
| --- | --- |
|  | копия договора на проведение авторского надзора    в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  |  |
|  | копия приказа о назначении ответственного лица  за проведение авторского надзора                   в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  |  |
|  | копия договора подряда на выполнение работ  по сохранению объекта культурного наследия         в \_\_ экз. на \_\_ л. |
|  |  |
|  | проектная документация (рабочая) либо рабочие  чертежи на проведение локальных ремонтных  работ с ведомостью объемов таких работ             в \_\_ экз. на \_\_ л. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   (Должность)      (Подпись)  М.П.        (Ф.И.О. полностью)

<1> Наименование структурного подразделения.

<2>  Для  юридического  лица  заполняется  на бланке организации и

подписывается руководителем.

<3>  Указывается конкретный вид работы, в соответствии с проектной

документацией  и  лицензией  на  проведение  работ  по  сохранению

объекта культурного наследия.

<4>  Необходимо  при  себе иметь документ, удостоверяющий личность

гражданина, доверенность, оформленную в установленном порядке.

<5> Нужное отметить - "V".

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения»

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает Вам о том, что по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия муниципального значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объектов культурного наследия)

расположенного(ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщает об отказе в выдаче вышеуказанного разрешения в связи:

1) отсутствие у Заявителя лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия;

2) отсутствие у Заявителя в лицензии на право осуществления деятельности по сохранению объектов культурного наследия видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения;

2) прекращение или приостановление действия одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

3) несоответствие представленных документов требованиям 5.1, 36, 40, 41, 42, 45, 47.2, 47.3 Федерального закона от 25.06.2002 № 73-Ф3 «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

4) несоответствие видов работ, указанных в заявлении о выдаче Разрешения, проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, проектной (рабочей) документации, либо рабочим чертежам на проведение локальных ремонтных работ;

5) отсутствие заключения государственной историко-культурной экспертизы, содержащей вывод о соответствии проектной документации на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия требованиям государственной охраны объектов культурного наследия в случае подачи заявления, указанного в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента;

6) несоответствие представленного акта государственной историко-культурной экспертизы требованиям Положения о государственной историко-культурной экспертизе, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15.07.2009 № 569;

7) приостановление деятельности (ликвидация) заявителя.

(нужное выделить)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, уполномоченного на принятие решения) (подпись) (ФИО)

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения»

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РАЗРЕШЕНИЕ

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем Вам о том, что по результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на проведение работ по сохранению объекта культурного наследия муниципального значения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объектов культурного наследия)

расположенного(ых) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

разрешение № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, уполномоченного на принятие решения) (подпись) (ФИО)

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВОЙСКОВИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

# ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ

# Р Е Ш Е Н И Е

# 16.03.2023 №158

**О проекте отчета об исполнении бюджета**

**муниципального образования**

**Войсковицкое сельское поселение**

**Гатчинского муниципального района**

**Ленинградской области за 2022 год**

**и назначении публичных слушаний**

В соответствии со ст. 28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. №131-ФЗ, Бюджетным кодексом РФ, Уставом муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области,

**Совет депутатов муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области**

Р Е Ш И Л:

1. Принять Проект отчета об исполнении бюджета муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области за 2022 год за основу (прилагается).

2. Назначить публичные слушания по Проекту отчета об исполнении бюджета муниципального образования Войсковицкое сельское поселение за 2022 год на 06.04.2023 г. в 16.00 часов по адресу: поселок Войсковицы, ул. Молодёжная, дом 1, МБУК «Войсковицкий ЦКС», малый зал.

3. Опубликовать настоящее решение, Проект отчета об исполнении бюджета муниципального образования Войсковицкое сельское поселение за 2022 год в печатном издании «Войсковицкий вестник» и разместить на официальном сайте МО Войсковицкое сельское поселение. Ответственным за размещение назначить начальника канцелярии.

4. Ответственность за организацию и проведение публичных слушаний возложить на начальника отдела - главного бухгалтера администрации Е.А. Никифорофу.

5. Решение вступает в силу после опубликования.

Глава муниципального образования Р.А. Алёхин

Приложение 1

к решению Совета депутатов

муниципального образования Войсковицкое сельское поселение

№158 от 16.03.2023

Проект Отчета

об исполнении бюджета

муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

**за 2022** **год**

Отчет об исполнении бюджета муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области за 2022 год:

* по доходам в сумме 71109,0 тыс. руб.
* по расходам в сумме 72711,85 тыс. руб.

с превышением расходов над доходами (дефицитом бюджета муниципального образования Войсковицкое сельское поселение) в сумме 1602,86 тыс. руб., со следующими показателями:

по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Войсковицкое сельское поселение за 2022 год согласно приложению 1 к настоящему Отчету;

по поступлениям доходов в бюджет муниципального образования Войсковицкое сельское поселение за 2022 год согласно приложению 2;

по межбюджетным трансфертам, получаемым из других бюджетов в бюджет муниципального образования Войсковицкое сельское поселение за 2022 год согласно приложению 3;

по исполнению расходов по разделам и подразделам, классификации расходов бюджета МО Войсковицкое сельское поселение за 2022 год согласно приложению 4, 4.1;

по ведомственной структуре расходов бюджета муниципального образования Войсковицкое сельское поселение за 2022 год согласно приложению 5;

по исполнению бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ в МО Войсковицкое сельское поселение за 2022 год согласно приложению 6;

по сведениям о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений и фактических затратах на их денежное содержание по муниципальному образованию Войсковицкое сельское поселение за 2022 год согласно приложению 7;

по отчету об использовании средств Резервного фонда администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области за 2022 год согласно приложению 8.

Муниципальный долг равен 0.

**Приложение 1**

к Отчету об исполнении бюджета

МО Войсковицкое сельское поселение

за 2022 год

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Источники финансирования дефицита**  **бюджета муниципального образования**  **Войсковицкое сельское поселение**  **на 2022 год** | | |
| **Код** | Наименование | Сумма **(тыс.руб.)** |
| 000 01 05 00 00 10 0000 000 | Изменение остатков средств бюджета на счетах по учету средств бюджета | **+**1602,85 |
|  | **Всего источников финансирования дефицита бюджета** | **+**1602,85 |
| Муниципальный долг равен 0 | | |

**Приложение 2**

к Отчету об исполнении бюджета

МО Войсковицкое сельское поселение

за 2022 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Поступление доходов в бюджет муниципального образования Войсковицкое сельское поселение за 2022г.** | | | | | |
| **Гл. администратор** | **Код бюджетной классификации** | **Наименование** | **Уточненный план доходов на 2022 год, (тыс.руб.)** | **Исполнено за 2022 год (тыс.руб.)** | **% исполнения к уточненному плану 2022 года** |
|  |  | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **29 266,78** | **31041,77** | **106,06%** |
|  |  | **НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **24 821,07** | **26549,63** | **106,96%** |
|  | **1 01 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ** | **14 839,27** | **16177,35** | **109,02%** |
| 182 | 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | 14 839,27 | 16177,35 | **109,02%** |
|  | **1 03 02000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ТОВАРЫ(РАБОТЫ, УСЛУГИ),РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ** | **1 700,00** | **1844,02** | **108,47%** |
| 100 | 1 03 02230 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 849,05 | 924,42 | **108,88%** |
| 100 | 1 03 02240 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 4,63 | 4,99 | **107,85%** |
| 100 | 1 03 02250 01 0000 110 | Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 846,32 | 914,60 | **108,07%** |
|  | **1 05 03000 00 0000 000** | **ЕДИНЫЙ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЙ НАЛОГ** | **421,80** | **421,76** | **99,99%** |
| 182 | 1 05 03010 01 0000 110 | Единый сельскохозяйственный налог (сумма платежа (перерасчеты, недоимка и задолженность по соответствующему платежу, в т.ч. по отмененному) | 421,80 | 421,76 | **99,99%** |
|  | **1 06 00000 00 0000 000** | **НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО** | **7 860,00** | **8106,50** | **103,14%** |
| 182 | 1 06 01030 00 0000 110 | Налог на имущество физических лиц | 1 780,00 | 1838,12 | **103,27%** |
| 182 | 1 06 06033 00 0000 110 | Земельный налог c организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 3 950,00 | 4040,02 | **102,28%** |
| 182 | 1 06 06043 00 0000 110 | Земельный налог c физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений | 2 130,00 | 2228,36 | **104,62%** |
|  |  | **НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **4 445,71** | **4492,14** | **101,04%** |
|  | **1 11 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ** | **1 123,10** | **1169,45** | **104,13%** |
| 603 | 1 11 05075 10 0000 120 | Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков) | 513,90 | 528,90 | **102,92%** |
| 603 | 1 11 09045 10 0111 120 | Прочие поступления от использования имущества (найм муниципального жилья) | 609,20 | 640,55 | **105,15%** |
|  | **1 13 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА** | **0,69** | **0,69** | **100,05%** |
|  | **1 13 02000 10 0000 130** | **Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений** | **0,69** | **0,69** | **100,05%** |
| 603 | 1 13 02995 10 0000 130 | Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений | 0,69 | 0,69 | **100,05%** |
|  | **1 14 00000 00 0000 000** | **ДОХОДЫ ОТ ПРОДАЖИ МАТЕРИАЛЬНЫХ И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ** | **3 210,72** | **3210,72** | **100,00%** |
| 603 | 1 14 02053 10 0000 410 | Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу | 2 620,72 | 2620,72 | **100,00%** |
| 603 | 1 14 06025 10 0000 430 | Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений) | 590,00 | 590,00 | **100,00%** |
|  | **1 16 00000 00 0000 000** | **ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА** | **111,20** | **111,282** | **100,08%** |
| 603 | 1 16 02020 02 0000 140 | Административные штрафы, установленные законами субъектов РФ об административных нарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов | 6,40 | 6,49 | **101,35%** |
| 603 | 1 16 07010 10 0000 140 | Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком(подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных мун.контрактом, заключенным мун.органом, каз. учреждением сельского поселения | 104,80 | 104,80 | **100,00%** |
|  | **1 17 00000 00 0000 000** | **ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **0,00** | **0,00** | **0,0%** |
|  | **1 17 05000 00 0000 180** | **Прочие неналоговые доходы** | **0,00** | **0,00** | **0,0%** |
|  | **2 00 00000 00 0000 000** | **БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ** | **40 067,22** | **40 067,22** | **100,00%** |
|  | **2 02 00000 00 0000 000** | **Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации** | **40 067,22** | **40 067,22** | **100,00%** |
|  | **2 02 15000 00 0000 150** | **Дотации бюджетам субъектов Российской Федерации** и муниципальных образований | **19 008,50** | **19 008,50** | **100,00%** |
| 603 | 2 02 15001 10 0000 150 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 19 008,50 | 19 008,50 | **100,00%** |
|  | **2 02 20000 00 0000 150** | **Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **16 098,08** | **16 098,08** | **100,00%** |
| 603 | 2 02 20216 10 0000 150 | Субсидии бюджетам поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автодорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий МКД, проездов к дворовым территория домов населенных пунктов | 6 804,34 | 6 804,34 | **100,00%** |
| 603 | 2.02.25567.10.0000.150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию мероприятий по устойчивому развитию сельских территорий | 3 325,01 | 3 325,01 | **100,00%** |
| 603 | 2 02 29999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 5 968,73 | 5 968,7318 | **100,00%** |
|  | **2 02 30000 00 0000 150** | **Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований** | **303,12** | **303,12** | **100,00%** |
| 603 | 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 299,60 | 299,60 | **100,00%** |
| 603 | 2 02 030024 10 0000 150 | Субвенции на обеспечение выполнения органами местного самоуправления МО отдельных полномочий Лен.обл. в сфере административных правонарушений | 3,52 | 3,52 | **100,00%** |
|  | **2 02 40000 00 0000 150** | **Иные межбюджетные трансферты** | **4 637,52** | **4 637,52** | **100,00%** |
| 603 | 2 02 49999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений | 4 637,52 | 4 637,52 | **100,00%** |
|  | **2 07 00000 00 0000 150** | **Безвозмездные денежные поступления текущего характера** | **20,00** | **20,00** | **100,00%** |
| 603 | 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 20,00 | 20,00 | **100,00%** |
|  | **ВСЕГО ДОХОДОВ** | | **69 334,00** | **71 109,00** | **102,56%** |

**Приложение 3**

к Отчету об исполнении бюджета

МО Войсковицкое сельское поселение

за 2022 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Межбюджетные трансферты,** | | | | |
| **получаемые из других бюджетов за 2022 год** | | | | |
|  |  |  |  |  |
| **Код бюджетной классификации** | **Наименование бюджетных трансфертов** | **Утверждено в 2022 г. (тыс.руб.)** | **Исполнено за 2022 г. (тыс.руб.)** | **% исполнения** |
| 2 02 01001 10 0000 150 | Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности | 19 008,50 | 19 008,50 | 100,00% |
| 2 02 02216 10 0000 150 | Субсидии бюджетам поселений на осуществление дорожной деятельности в отношение автодорог общего пользования, а также капремонта и ремонта дворовых территорий | 6 804,34 | 6 804,34 | 100,00% |
| 2.02.25567.10.0000.150 | Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию мероприятий по устойчивому развитию сельских территорий (грантовая поддержка) | 3 325,01 | 3 325,01 | 100,00% |
| 2 02 02999 10 0000 150 | Прочие субсидии бюджетам сельских поселений | 5 968,73 | 5 968,73 | 100,00% |
| 2 02 02999 10 0000 150 | Субсидии на обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры Ленинградской области | 2 456,80 | 2 456,80 | 100,00% |
| 2 02 02999 10 0000 150 | Субсидии на комплекс мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского | 929,63 | 929,63 | 100,00% |
| 2 02 02999 10 0000 150 | Субсидии на реализацию областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз | 1 054,90 | 1 054,90 | 100,00% |
| 2 02 02999 10 0000 150 | Субсидии на реализацию областного закона от 28 декабря 2018 года № 147-оз | 227,40 | 227,40 | 100,00% |
| 2 02 02999 10 0000 150 | Субсидии на поддержку развития общественной инфраструктуры муниципального значения | 1 300,00 | 1 300,00 | 100,00% |
| 2 02 03024 10 0000 150 | Субвенции на обеспечение выполнения органами местного самоуправления МО отдельных полномочий Лен.обл. в сфере административных правонарушений | 3,52 | 3,52 | 100,00% |
| 2 02 35118 10 0000 150 | Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 299,60 | 299,60 | 100,00% |
| 2 02 04999 10 0000 150 | Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений | 4 637,52 | 4 637,52 | 100,00% |
| 2 02 04999 10 0000 150 | МБ Трудоустройство несовершеннолетних граждан | 65,60 | 65,60 | 100,00% |
| 2 02 04999 10 0000 150 | МБ Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 4 571,92 | 4 571,92 | 100,00% |
| 2 07 00000 00 0000 150 | Безвозмездные денежные поступления текущего характера | 20,00 | 20,00 | 100,00% |
| 2 07 05030 10 0000 150 | Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений | 20,00 | 20,00 | 100,00% |
|  | **ВСЕГО:** | **40 067,22** | **40 067,22** | **100,00%** |

**Приложение 4**

к Отчету об исполнении бюджета

МО Войсковицкое сельское поселение

за 2022 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, классификации расходов бюджета МО Войсковицкое сельское поселение на 2022 год** | | | | | |
| **Наименование показателя** | **Код раздела** | **Код подраздела** | **Бюджет на 2022 год** | **Исполнено за 2022г** | **% исполнения к уточненному плану 2022года** |
| **Общегосударственные вопросы** | **0100** |  | **16584,68** | **16208,38** | **97,73%** |
| Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов гос. власти субъектов РФ, местных администраций |  | 0104 | 15391,96 | 15130,35 | **98,30%** |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора |  | 0106 | 237,58 | 237,58 | **100,00%** |
| Резервные фонды |  | 0111 | 100,00 | 0,00 | **0,00%** |
| Другие общегосударственные вопросы |  | 0113 | 855,14 | 840,45 | **98,28%** |
| **Национальная оборона** | **0200** |  | **299,60** | **299,60** | **100,00%** |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка |  | 0203 | 299,60 | 299,60 | **100,00%** |
| **Национальная безопасность и правоохранительная деятельность** | **0300** |  | **160,00** | **159,99** | **99,99%** |
| Профилактика терроризма и экстремизма |  | 0314 | 160,00 | 159,99 | **99,99%** |
| **Национальная экономика** | **0400** |  | **15953,31** | **15861,12** | **99,42%** |
| Сельское хозяйство и рыболовство |  | 0405 | 10,00 | 10,00 | **100,00%** |
| Дорожное хозяйство (дорожные фонды) |  | 0409 | 15650,31 | 15558,12 | **99,41%** |
| Другие вопросы в области национальной экономики |  | 0412 | 293,00 | 293,00 | **100,00%** |
| **Жилищно-коммунальное хозяйство** | **0500** |  | **19150,94** | **18853,80** | **98,45%** |
| Жилищное хозяйство |  | 0501 | 1461,80 | 1449,26 | **99,14%** |
| Коммунальное хозяйство |  | 0502 | 271,23 | 254,99 | **94,01%** |
| Благоустройство |  | 0503 | 17417,91 | 17149,55 | **98,46%** |
| **Образование** | **0700** |  | **690,52** | **690,52** | **100,00%** |
| Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации |  | 0705 | 60,00 | 60,00 | **100,00%** |
| Молодежная политика |  | 0707 | 630,52 | 630,52 | **100,00%** |
| **Культура, кинематография** | **0800** |  | **18093,76** | **18093,76** | **100,00%** |
| Культура |  | 0801 | 18093,76 | 18093,76 | **100,00%** |
| **Социальная политика** | **1000** |  | **1492,69** | **1492,69** | **100,00%** |
| Пенсионное обеспечение |  | 1001 | 1492,69 | 1492,69 | **100,00%** |
| **Физическая культура и спорт** | **1100** |  | **1052,00** | **1052,00** | **100,00%** |
| Массовый спорт |  | 1102 | 1052,00 | 1052,00 | **100,00%** |
| **ВСЕГО РАСХОДОВ** |  |  | **73477,50** | **72711,85** | **98,96%** |

**Приложение 4.1**

к Отчету об исполнении бюджета

МО Войсковицкое сельское поселение

за 2022 год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям, группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов, а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов бюджета МО Войсковицкое сельское поселение на 2022г** | | | | | | |
|
| **Наименование показателя** | **Целевая статья** | **Вид расхода** | **Раздел, подраздел** | **Бюджет на 2022 год** | **Исполнено за 2022г** | **% исполнения** |
| **Программная часть сельских поселений** |  |  |  | **54 841,75** | **54 452,41** | **99,29%** |
| **Муниципальная программа сельского поселения "Социально-экономическое развитие сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области"** | **7И00000000** |  |  | **54 730,59** | **54 341,25** | **99,29%** |
| **Мероприятия направленные на достижение цели федерального проекта «Благоустройство сельских территорий»** | **7И802S4310** |  |  | **6 939,20** | **6 939,20** | **100,00%** |
| **Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области** | **7И802S4310** | **240** |  | **1 021,57** | **1 021,57** | **100,00%** |
| Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области (хим.обработка) | 7И802S4310 | 244 | 0503 | 958,68 | 958,68 | **100,00%** |
| Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области (оценка эффективности) | 7И802S4310 | 244 | 0503 | 62,89 | 62,89 | **100,00%** |
| **Благоустройство сельских территорий (Комплексное развите сельских территорий)** | **7И802S5670** | **240** |  | **5 917,62** | **5 917,62** | **100,00%** |
| Благоустройство сельских территорий (дет.площадка, Манина 1-6) | 7И802S5670 | 244 | 0503 | 5 917,62 | 5 917,62 | **100,00%** |
| **Мероприятия направленные на достижение цели федерального проекта «Дорожная сеть»** | **7И801S4200** |  |  | **7 477,29** | **7 477,29** | **100,00%** |
| **Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально значимый характер** | **7И801S4200** | 240 |  | **7 477,29** | **7 477,29** | **100,00%** |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально значимый характер (ремонт дор. ул. Молодежная 3-8) | 7И801S4200 | 244 | 0409 | 7 477,29 | **7 477,29** | **100,00%** |
| **Комплекс процессных мероприятий "Стимулирование экономической активности на территории МО Войсковицкое сельское поселение"** | **7И40100000** |  |  | **334,50** | **334,50** | **100,00%** |
| **Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности** | **7И40015030** | **240** |  | **31,50** | **31,50** | **100,00%** |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности | 7И40015030 | 244 | 0113 | 31,50 | 31,50 | **100,00%** |
| **Мероприятия в области владения, пользования и распоряжения имуществом, находящегося в мун.собственности** | **7И40015031** | **240** |  | **231,00** | **231,00** | **100,00%** |
| Мероприятия в области владения, пользования и распоряжения имуществом, находящегося в мун.собственности | 7И40015031 | 244 | 0412 | 231,00 | 231,00 | **100,00%** |
| **Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства** | **7И40115170** | **240** |  | **52,00** | **52,00** | **100,00%** |
| Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства | 7И40115170 | 244 | 0412 | 52,00 | 52,00 | **100,00%** |
| **Мероприятия по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства** | **7И40115510** | **240** |  | **10,00** | **10,00** | **100,00%** |
| Мероприятия по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства | 7И40115510 | 244 | 0412 | 10,00 | 10,00 | **100,00%** |
| **Содействие созданию условий для развития сельского хозяйства** | **7И40115520** | **240** |  | **10,00** | **10,00** | **100,00%** |
| Содействие созданию условий для развития сельского хозяйства | 7И40115520 | 244 | 0405 | 10,00 | 10,00 | **100,00%** |
| **Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение безопасности на территории МО Войсковицкое сельское поселение"** | **7И40200000** |  |  | **160,00** | **159,99** | **99,99%** |
| **Обеспечение первичных мер пожарной безопасности** | **7И40215120** | **240** |  | **150,00** | **149,99** | **99,99%** |
| Обеспечение первичных мер пожарной безопасности | 7И40215120 | 244 | 0314 | 150,00 | 149,99 | **99,99%** |
| **Профилактика терроризма и экстремизма** | **7И40215690** | **240** |  | **10,00** | **10,00** | **100,00%** |
| Профилактика терроризма и экстремизма | 7И40215690 | 244 | 0314 | 10,00 | 10,00 | **100,00%** |
| **Комплекс процессных мероприятий "Жилищно-коммунальное хозяйство, содержание автомобильных дорог и благоустройство территории МО Войсковицкое сельское поселение"** | **7И40300000** |  |  | **20 043,33** | **19 654,00** | **98,06%** |
| **ЖИЛИЩНОЕ ХОЗЯЙСТВО** |  |  |  | **1 241,60** | **1 229,06** | **98,99%** |
| **Мероприятия в области жилищного хозяйства** | **7И40315210** | **240** |  | **106,17** | **93,63** | **88,19%** |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 7И40315210 | 244 | 0501 | 106,17 | 93,63 | **88,19%** |
| **Перечисление ежемесячных взносов в фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме на счет регионального оператора** | **7И40316400** | **240** |  | **1 135,43** | **1 135,43** | **100,00%** |
| Перечисление ежемесячных взносов в фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме на счет регионального оператора | 7И40316400 | 243 | 0501 | 1 135,43 | 1 135,43 | **100,00%** |
| **КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** |  |  |  | **150,00** | **133,76** | **89,17%** |
| **Мероприятия в области коммунального хозяйства** | **7И40315220** | **240** |  | **150,00** | **133,76** | **89,17%** |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 7И40315220 | 247 | 0502 | 150,00 | 133,76 | **89,17%** |
| **БЛАГОУСТРОЙСТВО** |  |  |  | **10 478,71** | **10 210,35** | **97,44%** |
| **Организация уличного освещения** | **7И40315380** |  |  | **3 059,00** | **3 052,47** | **99,79%** |
| Организация уличного освещения | 7И40315380 | 244 | 0503 | 1 039,00 | 1 032,47 | **99,37%** |
| Организация уличного освещения | 7И40315380 | 247 | 0503 | 2 020,00 | 2 020,00 | **100,00%** |
| **Мероприятия по озеленению территории** | **7И40315400** | **240** |  | **250,00** | **250,00** | **100,00%** |
| Мероприятия по озеленению территории | 7И40315400 | 244 | 0503 | 250,00 | 250,00 | **100,00%** |
| **Организация и содержание мест захоронений** | **7И40315410** | **244** |  | **480,47** | **439,93** | **91,56%** |
| Организация и содержание мест захоронений | 7И40315410 | 244 | 0503 | 480,47 | 439,93 | **91,56%** |
| **Мероприятия в области благоустройства** | **7И40315420** | **240** |  | **5 185,84** | **4 978,70** | **96,01%** |
| Мероприятия в области благоустройства | 7И40315420 | 244 | 0503 | 5 185,84 | 4 978,70 | **96,01%** |
| **Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности** | **7И40315530** | **240** |  | **702,70** | **702,70** | **100,00%** |
| Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности | 7И40315530 | 244 | 0503 | 702,70 | 702,70 | **100,00%** |
| **Сбор и удаление ТКО с несанкционированных свалок** | **7И40316720** | **240** |  | **400,00** | **385,85** | **96,46%** |
| Сбор и удаление ТКО с несанкционированных свалок | 7И40316720 | 244 | 0503 | 400,00 | 385,85 | **96,46%** |
| **Мероприятия в целях реализации областного закона от 28. декабря 2018 года №147-ОЗ " О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"** | **7И403S4770** | **240** |  | **400,70** | **400,70** | **100,00%** |
| Мероприятия в целях реализации областного закона от 28. декабря 2018 года №147-ОЗ " О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области" | 7И403S4770 | 244 | 0503 | 400,70 | 400,70 | **100,00%** |
| **ДОРОЖНЫЙ ФОНД** |  |  |  | **8 173,01** | **8 080,83** | **98,87%** |
| **Проведение мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения** | **7И40315540** | **240** |  | **100,00** | **97,37** | **97,37%** |
| Проведение мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения | 7И40315540 | 244 | 0409 | 100,00 | 97,37 | **97,37%** |
| **Содержание и уборка автомобильных дорог** | **7И40315600** | **240** |  | **2 109,74** | **2 052,83** | **97,30%** |
| Содержание и уборка автомобильных дорог | 7И40315600 | 244 | 0409 | 2 109,74 | 2 052,83 | **97,30%** |
| **Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения** | **7И40316230** | **240** |  | **3 435,62** | **3 402,97** | **99,05%** |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 7И40316230 | 244 | 0409 | 3 435,62 | 3 402,97 | **99,05%** |
| **Мероприятия в целях реализации областного закона от 15.января 2018 года №3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров и городских поселков муниципальных образований Ленинградской области** | **7И403S4660** | **240** |  | **1 159,23** | **1 159,23** | **100,00%** |
| Мероприятия в целях реализации областного закона от 15.января 2018 года №3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров и городских поселков муниципальных образований Ленинградской области (рем.двор.тер. Молодежная 6) | 7И403S4660 | 244 | 0409 | 1 159,23 | 1 159,23 | **100,00%** |
| **Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения** | **7И403S4840** | **240** |  | **1 368,42** | **1 368,42** | **100,00%** |
| Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения (рем.двор.тер.Молодежная д.4) | 7И403S4840 | 244 | 0409 | 1 368,42 | 1 368,42 | **100,00%** |
| **Комплекс процессных мероприятий "Развитие культуры, организация праздничных мероприятий на территории МО Войсковицкое сельское поселение"** | **7И40400000** |  |  | **18 093,76** | **18 093,76** | **100,00%** |
| **КУЛЬТУРА** |  |  |  | **12 480,16** | **12 480,16** | **100,00%** |
| **Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры** | **7И40412500** | **610** |  | **12 176,75** | **12 176,75** | **100,00%** |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (Мун.задание) | 7И40412500 | 611 | 0801 | 12 011,40 | 12 011,40 | **100,00%** |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (Иные цели) | 7И40412500 | 612 | 0801 | 165,35 | 165,35 | **100,00%** |
| **Проведение культурно-массовых мероприятий к праздничным и памятным датам** | **7И40415630** | **240** |  | **139,41** | **139,41** | **100,00%** |
| Проведение культурно-массовых мероприятий к праздничным и памятным датам (адм) | 7И40415630 | 244 | 0801 | 139,41 | 139,41 | **100,00%** |
| **Проведение культурно-массовых мероприятий к праздничным и памятным датам** | **7И40415630** | **610** |  | **164,00** | **164,00** | **100,00%** |
| Проведение культурно-массовых мероприятий к праздничным и памятным датам (мун.задание) | 7И40415630 | 611 | 0801 | 164,00 | 164,00 | **100,00%** |
| **БИБЛИОТЕКА** |  |  |  | **5 613,60** | **5 613,60** | **100,00%** |
| **Обеспечение деятельности муниципальных библиотек** | **7И40412600** | **610** |  | **700,00** | **700,00** | **100,00%** |
| Обеспечение деятельности муниципальных библиотек (мун.задание) | 7И40412600 | 611 | 0801 | 700,00 | 700,00 | **100,00%** |
| **Дополнительные расходы на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников мун.учреждений культуры в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 №597 "О мероприятиях по реализации гос.соц.политики" (библиотека)** | **7И400S0361** | **610** |  | **4 913,60** | **4 913,60** | **100,00%** |
| Дополнительные расходы на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников мун.учреждений культуры в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 №597 "О мероприятиях по реализации гос.соц.политики" (библиотека) | 7И400S0361 | 611 | 0801 | 4 913,60 | 4 913,60 | **100,00%** |
| **Комплекс процессных мероприятий "Развитие культуры, организация праздничных мероприятий на территории МО Войсковицкое сельское поселение"** | **7И40500000** |  |  | **1 682,52** | **1 682,52** | **100,00%** |
| **МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА** |  |  |  | **630,52** | **630,52** | **100,00%** |
| **Организация и проведение культурно-массовых молодежных мероприятий** | **7И40515230** | **240** |  | **49,85** | **49,85** | **100,00%** |
| Организация и проведение культурно-массовых молодежных мероприятий | 7И40515230 | 244 | 0707 | 49,85 | 49,85 | **100,00%** |
| **Реализация комплекса мер по профилактике девиантного поведения молодежи и трудовой адаптации несовершеннолетних** | **7И40518310** | **110** |  | **580,67** | **580,67** | **100,00%** |
| Реализация комплекса мер по профилактике девиантного поведения молодежи и трудовой адаптации несовершеннолетних | 7И40518310 | 111 | 0707 | 445,98 | 445,98 | **100,00%** |
| Реализация комплекса мер по профилактике девиантного поведения молодежи и трудовой адаптации несовершеннолетних | 7И40518310 | 119 | 0707 | 134,69 | 134,69 | **100,00%** |
| **МАССОВЫЙ СПОРТ** |  |  |  | **1 052,00** | **1 052,00** | **100,00%** |
| **Обеспечение деятельности подведомственных учреждений физкультуры и спорта** | **7И40512800** | **610** |  | **925,00** | **925,00** | **100,00%** |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений физкультуры и спорта (мун.задание) | 7И40512800 | 611 | 1102 | 925,00 | 925,00 | **100,00%** |
| **Проведение мероприятий в области спорта и физической культуры** | **7И40515340** | **610** |  | **127,00** | **127,00** | **100,00%** |
| Проведение мероприятий в области спорта и физической культуры (мун.задание) | 7И40515340 | 611 | 1102 | 127,00 | 127,00 | **100,00%** |
| **Непрограммные расходы органов местного самоуправления** | **6000000000** |  |  | **18 746,91** | **18 370,60** | **97,99%** |
| **Расходы на содержание органов местного самоуправления** | **61Ф000000** |  |  | **12 867,27** | **12 686,42** | **117,59%** |
| **Расходы на выплаты муниципальным служащим** | **61Ф0200000** |  |  | **12 867,27** | **12 686,42** | **98,59%** |
| **Расходы на выплаты муниципальным служащим** | **61Ф0211020** | **120** |  | **9 619,06** | **9 494,39** | **98,70%** |
| Расходы на выплаты главе администрации (ФОТ) | 61Ф0211020 | 121 | 0104 | 7 438,98 | 7 360,38 | **98,94%** |
| Расходы на выплаты муниципальным служащим (иные выплаты) | 61Ф0211020 | 122 | 0104 | 1,68 | 1,68 | **100,00%** |
| Расходы на выплаты муниципальным служащим (Взносы) | 61Ф0211020 | 129 | 0104 | 2 178,40 | 2 132,33 | **97,88%** |
| **Расходы на выплаты муниципальным служащим** | **61Ф0211020** | **800** |  | **8,44** | **8,44** | **100,00%** |
| Расходы на выплаты главе администрации (Взносы) | 61Ф0211020 | 853 | 0104 | 8,44 | 8,44 | **100,00%** |
| **Расходы на выплаты главе администрации** | **61Ф0211040** | **120** |  | **2 052,12** | **2 027,64** | **98,81%** |
| Расходы на выплаты главе администрации (ФОТ) | 61Ф0211040 | 121 | 0104 | 1 577,12 | 1 570,81 | **99,60%** |
| Расходы на выплаты главе администрации (Взносы) | 61Ф0211040 | 129 | 0104 | 475,00 | 456,82 | **96,17%** |
| **Расходы на выплаты главе администрации** | **61Ф0211040** | **800** |  | **0,17** | **0,17** | **100,00%** |
| Расходы на выплаты главе администрации (Взносы) | 61Ф0211040 | 853 | 0104 | 0,17 | 0,17 | **100,00%** |
| **Поощрение муниципальных управленческих команд в рамках непрограммных расходов ОМСУ** | **61Ф0255490** | **120** |  | **202,88** | **202,88** | **100,00%** |
| Фонд оплаты труда гос. (муниципальных органов) | 61Ф0255490 | 121 | 0104 | 155,82 | 155,82 | **100,00%** |
| Взносы по обязательному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам гос.(муниципальных) органов | 61Ф0255490 | 129 | 0104 | 47,06 | 47,06 | **100,00%** |
| **Расходы на выплаты работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы** | 61Ф0311030 | **120** |  | **962,49** | **930,79** | **96,71%** |
| Расходы на выплаты работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы | 61Ф0311030 | 121 | 0104 | 741,49 | 717,78 | **96,80%** |
| Расходы на выплаты работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы | 61Ф0311030 | 129 | 0104 | 221,00 | 213,01 | **96,39%** |
| **Поощрение муниципальных управленческих команд в рамках непрограммных расходов ОМСУ** | **61Ф0355490** | **120** |  | **22,12** | **22,12** | **100,00%** |
| Фонд оплаты труда гос. (муниципальных органов) | 61Ф0355490 | 121 | 0104 | 16,99 | 16,99 | **100,00%** |
| Взносы по обязательному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам гос.(муниципальных) органов | 61Ф0355490 | 129 | 0104 | 5,13 | 5,13 | **100,00%** |
| **Прочие расходы на содержание органов местного самоуправления** | **61П0000000** |  |  | **2 524,69** | **2 443,93** | **96,80%** |
| **Прочие расходы на содержание органов местного самоуправления** | **61П0111030** |  |  | **2 469,24** | **2 388,48** | **96,73%** |
| **Обеспечение деятельности органов местного самоуправления** | **61П0111030** | **240** |  | **2 469,24** | **2 388,48** | **96,73%** |
| Обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 61П0111030 | 242 | 0104 | 643,32 | 607,74 | **94,47%** |
| Обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 61П0111030 | 244 | 0104 | 1 513,02 | 1 492,61 | **98,65%** |
| Обеспечение деятельности органов местного самоуправления | 61П0111030 | 247 | 0104 | 312,90 | 288,13 | **92,08%** |
| **Диспансеризация работников органов местного самоуправления** | **61П0115070** | **240** |  | **51,93** | **51,93** | **100,00%** |
| Диспансеризация работников органов местного самоуправления | 61П0115070 | 244 | 0104 | 51,93 | 51,93 | **100,00%** |
| **Осуществление полномочий в сфере административных правонарушений** | **61П0171340** | **240** |  | **3,52** | **3,52** | **100,00%** |
| Осуществление полномочий в сфере административных правонарушений | 61П0171340 | 244 | 0104 | 3,52 | 3,52 | **100,00%** |
| **Прочие расходы** | **62Д000000** |  |  | **3 354,94** | **3 240,25** | **96,58%** |
| **Исполнение функций органов местного самоуправления** | **62Д0100000** |  |  | **739,01** | **639,01** | **86,47%** |
| **ПЕРЕДАЧА ПОЛНОМОЧИЙ** | **62Д0100000** | **540** |  | **579,01** | **579,01** | **100,00%** |
| Иные межбюджетные трансферты на осуществление полномочий по жилищному контролю | 62Д0113010 | 540 | 0501 | 191,20 | 191,20 | **100,00%** |
| Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по исполнению бюджета муниципального образования | 62Д0113020 | 540 | 0106 | 137,10 | 137,10 | **100,00%** |
| Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по некоторым жилищным вопросам | 62Д0113030 | 540 | 0501 | 29,00 | 29,00 | **100,00%** |
| Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по осуществлению финансового контроля бюджетов поселений | 62Д0113060 | 540 | 0106 | 42,28 | 42,28 | **100,00%** |
| Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по организации централизованного тепло-водоснабжения населения и водоотведения | 62Д0113070 | 540 | 0502 | 121,23 | 121,23 | **100,00%** |
| Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по осуществлению внутренненго финансового контроля в сфере закупок и бюджетных правоотношений бюджета муниципального образования | 62Д011315 | 540 | 0106 | 58,20 | 58,20 | **100,00%** |
| **Резервные фонды** | **62Д0115020** | **870** |  | **100,00** | **0,00** | **0,00%** |
| Резервные фонды местных администраций | 62Д0115020 | 870 | 0111 | 100,00 | 0,00 | **0,00%** |
| **Обучение и повышение квалификации** | **62Д0116271** | **240** |  | **60,00** | **60,00** | **100,00%** |
| Обучение и повышение квалификации | 62Д0116271 | 244 | 0705 | 60,00 | 60,00 | **100,00%** |
| **Непрограммные расходы** | **62Д0200000** |  |  | **2 615,93** | **2 601,24** | **99,44%** |
| **Проведение прочих мероприятий организационного характера** | **62Д0215050** | **240** |  | **179,98** | **179,92** | **99,97%** |
| Проведение прочих мероприятий организационного характера | 62Д0215050 | 244 | 0113 | 179,98 | 179,92 | **99,97%** |
| **Проведение прочих мероприятий организационного характера** | **62Д0215050** | **850** |  | **532,50** | **517,87** | **97,25%** |
| Проведение прочих мероприятий организационного характера | 62Д0215050 | 852 | 0113 | 439,13 | 438,41 | **99,84%** |
| Проведение прочих мероприятий организационного характера | 62Д0215050 | 853 | 0113 | 93,38 | 79,46 | **85,10%** |
| **Осуществление мер по противодействию коррупции** | **62Д0217004** | **240** |  | **30,16** | **30,16** | **100,00%** |
| Осуществление мер по противодействию коррупции | 62Д0217004 | 244 | 0113 | 30,16 | 30,16 | **100,00%** |
| **Проведение мероприятий по обеспечению публикаций муниципальных правовых актов и информированию населения о деятельности органов местного самоуправления** | **62Д0217110** | **244** |  | **81,00** | **81,00** | **100,00%** |
| Проведение мероприятий по обеспечению публикаций муниципальных правовых актов и информированию населения о деятельности органов местного самоуправления | 62Д0217110 | 244 | 0113 | 81,00 | 81,00 | **100,00%** |
| **Доплаты к пенсиям муниципальных служащих** | **62Д0215280** | **320** |  | **1 492,69** | **1 492,69** | **100,00%** |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 62Д0215280 | 321 | 1001 | 1 492,69 | 1 492,69 | **100,00%** |
| **ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПЕРВИЧНОГО ВОИНСКОГО УЧЕТА** |  |  |  | **299,60** | **299,60** | **100,00%** |
| **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **62Д0251180** | **120** |  | **283,99** | **283,99** | **100,00%** |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 62Д0251180 | 121 | 0203 | 218,12 | 218,12 | **100,00%** |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 62Д0251180 | 129 | 0203 | 65,87 | 65,87 | **100,00%** |
| **Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты** | **62Д0251180** | **240** |  | **15,61** | **15,61** | **100,00%** |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 62Д0251180 | 244 | 0203 | 15,61 | 15,61 | **100,00%** |
| **ИТОГО** |  |  |  | **73 477,50** | **72 711,85** | **98,96%** |

**Приложение 5**

к Отчету об исполнении бюджета

МО Войсковицкое сельское поселение

за 2022 год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ведомственная структура расходов бюджета МО Войсковицкое сельское поселение**  **на 2022 год** | | | | | | | | |
| (тыс.руб.) | | | | | | | | |
| **Наименование** | **Мин** | **Рз** | **ПР** | **ЦСР** | **ВР** | **Бюджет на 2022 год** | **Исполнение за 2022 год** | **% исполнения** |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЙСКОВИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ** | **603** |  |  |  |  | **73 477,50** | **72 711,85** | 98,96% |
| **ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ** | **603** | **01** | **00** |  |  | **16 584,68** | **16 208,38** | 97,73% |
| **Функционирование Правительства РФ, высших исполнительных органов гос.власти субъектов РФ, местных администраций** | **603** | **01** | **04** |  |  | **15 391,96** | **15 130,35** | 98,30% |
| **Обеспечение деятельности органов местного самоуправления** | 603 | 01 | 04 | **61П0111030** |  | 2 469,24 | 2 388,48 | 96,73% |
| *Обеспечение деятельности органов местного самоуправления* | *603* | *01* | *04* | *61П0111030* | *240* | *2 469,24* | *2 388,48* | 96,73% |
| Диспансеризация работников органов местного самоуправления | 603 | 01 | 04 | 61П0115070 |  | 51,93 | 51,93 | 100,00% |
| *Диспансеризация работников органов местного самоуправления* | *603* | *01* | *04* | *61П0115070* | *240* | *51,93* | 51,93 | 100,00% |
| Осуществление полномочий в сфере административных правонарушений | 603 | 01 | 04 | 61П0171340 |  | 3,52 | 3,52 | 100,00% |
| *Осуществление полномочий в сфере административных правонарушений* | *603* | *01* | *04* | *61П0171340* | *240* | *3,52* | 3,52 | 100,00% |
| Расходы на выплаты муниципальным служащим | 603 | 01 | 04 | 61Ф0211020 |  | 9 627,50 | 9 502,83 | 98,71% |
| *Расходы на выплаты муниципальным служащим* | *603* | *01* | *04* | *61Ф0211020* | *120* | *9 619,06* | *9 494,39* | 98,70% |
| *Расходы на выплаты муниципальным служащим* | *603* | *01* | *04* | *61Ф0211020* | *850* | *8,44* | *8,44* | 100,00% |
| Расходы на выплаты главе администрации | 603 | 01 | 04 | 61Ф0211040 |  | 2 052,29 | 2 027,80 | 98,81% |
| *Расходы на выплаты главе администрации* | *603* | *01* | *04* | *61Ф0211040* | *120* | *2 052,12* | *2 027,64* | 98,81% |
| *Расходы на выплаты главе администрации* | *603* | *01* | *04* | *61Ф0211040* | *850* | *0,17* | *0,17* | 100,00% |
| Поощрение муниципальных управленческих команд в рамках непрограмных расходов ОМСУ | *603* | *01* | *04* | 61Ф0255490 |  | 202,88 | 202,88 | 100,00% |
| *Фонд оплаты труда гос. (муниципальных органов)* | *603* | *01* | *04* | *61Ф0255490* | *120* | *202,88* | 202,88 | 100,00% |
| Расходы на выплаты работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы | 603 | 01 | 04 | 61Ф0311030 |  | 962,49 | 930,79 | 96,71% |
| *Расходы на выплаты работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы* | *603* | *01* | *04* | *61Ф0311030* | *120* | *962,49* | 930,79 | 96,71% |
| Поощрение муниципальных управленческих команд в рамках непрограмных расходов ОМСУ | *603* | *01* | *04* | *61Ф0355490* |  | *22,12* | *22,12* | 100,00% |
| *Поощрение муниципальных управленческих команд в рамках непрограмных расходов ОМСУ* | *603* | *01* | *04* | *61Ф0355490* | *120* | *22,12* | *22,12* | 100,00% |
| **Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора** | **603** | **01** | **06** |  |  | **237,58** | **237,58** | 100,00% |
| Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по исполнению бюджета муниципального образования | 603 | 01 | 06 | 62Д0113020 |  | 137,10 | 137,10 | 100,00% |
| *Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по исполнению бюджета муниципального образования* | *603* | *01* | *06* | *62Д0113020* | *540* | *137,10* | 137,10 | 100,00% |
| Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по осуществлению финансового контроля бюджетов поселений | 603 | 01 | 06 | 62Д0113060 |  | 42,28 | 42,28 | 100,00% |
| *Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по осуществлению финансового контроля бюджетов поселений* | *603* | *01* | *06* | *62Д0113060* | *540* | *42,28* | 42,28 | 100,00% |
| Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля в сфере закупок и бюджетных правоотношений бюджета муниципального образования | 603 | 01 | 06 | 62Д011315 |  | 58,20 | 58,20 | 100,00% |
| *Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля в сфере закупок и бюджетных правоотношений бюджета муниципального образования* | *603* | *01* | *06* | *62Д011315* | *540* | *58,20* | 58,20 | 100,00% |
| **Резервные фонды** | **603** | **01** | **11** |  |  | **100,00** | **0,00** | 0,00% |
| Резервные фонды | 603 | 01 | 11 | 62Д0115020 |  | 100,00 | 0,00 | 0,00% |
| *Резервные фонды местных администраций* | *603* | *01* | *11* | *62Д0115020* | *870* | *100,00* | 0,00 | 0,00% |
| **Другие общегосударственные вопросы** | **603** | **01** | **13** |  |  | **855,14** | **840,45** | 98,28% |
| Проведение прочих мероприятий организационного характера | 603 | 01 | 13 | 62Д0215030 |  | 31,50 | 31,50 | 100,00% |
| *Проведение прочих мероприятий организационного характера* | *603* | *01* | *13* | *62Д0215030* | *240* | *31,50* | 31,50 | 100,00% |
| *Проведение прочих мероприятий организационного характера* | 603 | 01 | 13 | 62Д0215050 |  | 712,48 | 697,79 | 97,94% |
| *Проведение мероприятий, осуществляемых органами местного самоуправления, в рамках непрограммных расходов ОМСУ (Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)* | *603* | *01* | *13* | *62Д0215050* | *240* | *179,98* | 179,92 | 99,97% |
| *Проведение мероприятий, осуществляемых органами местного самоуправления, в рамках непрограммных расходов ОМСУ (Уплата налогов, сборов и иных платежей)* | *603* | *01* | *13* | *62Д0215050* | *850* | *532,50* | 517,87 | 97,25% |
| Осуществление мер по противодействию коррупции | 603 | 01 | 13 | 6290017004 |  | 30,16 | 30,16 | 100,00% |
| *Осуществление мер по противодействию коррупции* | *603* | *01* | *13* | *6290017004* | *240* | *30,16* | *30,16* | 100,00% |
| Проведение мероприятий по обеспечению публикаций муниципальных правовых актов и информированию населения о деятельности органов местного самоуправления | 603 | 01 | 13 | 62Д0217110 |  | 81,00 | 81,00 | 100,00% |
| *Проведение мероприятий по обеспечению публикаций муниципальных правовых актов и информированию населения о деятельности органов местного самоуправления* | *603* | *01* | *13* | *62Д0217110* | *220* | *81,00* | 81,00 | 100,00% |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА** | **603** | **02** | **00** |  |  | **299,60** | **299,60** | 100,00% |
| **Мобилизационная и вневойсковая подготовка** | **603** | **02** | **03** |  |  | **299,60** | **299,60** | 100,00% |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты | 603 | 02 | 03 | 62Д0251180 |  | 299,60 | 299,60 | 100,00% |
| *Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты* | *603* | *02* | *03* | *62Д0251180* | *120* | *283,99* | 283,99 | 100,00% |
| *Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты* | *603* | *02* | *03* | *62Д0251180* | *240* | *15,61* | 15,61 | 100,00% |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ** | **603** | **03** | **00** |  |  | **160,00** | **159,99** | **99,99%** |
| **Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности** | **603** | **03** | **14** |  |  | **160,00** | **159,99** | 99,99% |
| Обеспечение первичных мер пожарной безопасности | 603 | 03 | 14 | 7И40215120 |  | 150,00 | 149,99 | 99,99% |
| *Обеспечение первичных мер пожарной безопасности* | *603* | *03* | *14* | *7И40215120* | *240* | *150,00* | 149,99 | 99,99% |
| Профилактика терроризма и экстремизма | 603 | 03 | 14 | 7И40215690 |  | 10,00 | 10,00 | 100,00% |
| *Профилактика терроризма и экстремизма* | *603* | *03* | *14* | *7И20015690* | *240* | *10,00* | 10,00 | 100,00% |
| **НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА** | **603** | **04** | **00** |  |  | **15 953,31** | **15 861,12** | **99,42%** |
| **Сельское хозяйство и рыболовство** | **603** | **04** | **05** |  |  | **10,00** | **10,00** | 100,00% |
| Содействие созданию условий для развития сельского хозяйства | 603 | 04 | 05 | 7И40115520 |  | 10,00 | 10,00 | 100,00% |
| *Содействие созданию условий для развития сельского хозяйства* | *603* | *04* | *05* | *7И40115520* | *240* | *10,00* | 10,00 | 100,00% |
| **Дорожное хозяйство (дорожные фонды)** | **603** | **04** | **09** |  |  | **15 650,31** | **15 558,12** | 99,41% |
| Проведение мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения | 603 | 04 | 09 | 7И40315540 |  | 100,00 | 97,37 | 97,37% |
| *Проведение мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения* | *603* | *04* | *09* | *7И40315540* | *240* | *100,00* | 97,37 | 97,37% |
| Содержание и уборка автомобильных дорог | 603 | 04 | 09 | 7И40315600 |  | 2 109,74 | 2 052,83 | 97,30% |
| *Содержание и уборка автомобильных дорог* | *603* | *04* | *09* | *7И40315600* | *240* | *2 109,74* | 2 052,83 | 97,30% |
| Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 603 | 04 | 09 | 7И40316230 |  | 3 435,62 | 3 402,97 | 99,05% |
| *Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения* | *603* | *04* | *09* | *7И40316230* | *240* | *3 435,62* | 3 402,97 | 99,05% |
| Мероприятия в целях реализации областного закона от 15.января 2018 года №3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров и городских поселков муниципальных образований Ленинградской области | 603 | 04 | 09 | 7И403S4660 |  | 1 159,23 | 1 159,23 | 100,00% |
| *Мероприятия в целях реализации областного закона от 15.января 2018 года №3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров и городских поселков муниципальных образований Ленинградской области* | *603* | *04* | *09* | *7И403S4660* | *240* | *1 159,23* | 1 159,23 | 100,00% |
| Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения | 603 | 04 | 09 | 7И403S4840 |  | 1 368,42 | 1 368,42 | 100,00% |
| *Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения* | *603* | *04* | *09* | *7И403S4840* | *240* | *1 368,42* | 1 368,42 | 100,00% |
| Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально значимый характер | 603 | 04 | 09 | 7И801S4200 |  | 7 477,29 | 7 477,29 | 100,00% |
| *Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально значимый характер* | *603* | *04* | *09* | *7И801S4200* | *240* | *7 477,29* | *7 477,29* | 100,00% |
| **Другие вопросы в области национальной экономики** | **603** | **04** | **12** |  |  | **293,00** | **293,00** | **100,00%** |
| Мероприятия в области владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в мун.собственности | 603 | 04 | 12 | 7И40115031 |  | 231,00 | 231,00 | 100,00% |
| *Мероприятия в области владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в мун.собственности* | *603* | *04* | *12* | *7И40115031* | *240* | *231,00* | 231,00 | 100,00% |
| Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства | 603 | 04 | 12 | 7И40115170 |  | 52,00 | 52,00 | 100,00% |
| *Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства* | *603* | *04* | *12* | *7И40115170* | *240* | *52,00* | 52,00 | 100,00% |
| Мероприятия по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства | 603 | 04 | 12 | 7И40115510 |  | 10,00 | 10,00 | 100,00% |
| *Мероприятия по развитию и поддержке малого и среднего предпринимательства* | *603* | *04* | *12* | *7И40115510* | *240* | *10,00* | 10,00 | 100,00% |
| **ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО** | **603** | **05** | **00** |  |  | **19 150,94** | **18 853,80** | **98,45%** |
| **Жилищное хозяйство** | **603** | **05** | **01** |  |  | **1 461,80** | **1 449,26** | **99,14%** |
| Иные межбюджетные трансферты на осуществление полномочий по жилищному контролю | 603 | 05 | 01 | 62Д0113010 |  | 191,20 | 191,20 | 100,00% |
| *Иные межбюджетные трансферты на осуществление полномочий по жилищному контролю* | *603* | *05* | *01* | *62Д0113010* | *540* | *191,20* | 191,20 | 100,00% |
| Иные межбюджетные трансферты на осуществление полномочий по некоторым жилищным вопросам | 603 | 05 | 01 | 62Д0113030 |  | 29,00 | 29,00 | 100,00% |
| *Передача полномочий по некоторым жилищным вопросам в рамках непрограммных расходов ОМСУ* | *603* | *05* | *01* | *62Д0113030* | *540* | *29,00* | 29,00 | 100,00% |
| Мероприятия в области жилищного хозяйства | 603 | 05 | 01 | 7И40315210 |  | 106,17 | 93,63 | 88,19% |
| *Мероприятия в области жилищного хозяйства* | *603* | *05* | *01* | *7И40315210* | *240* | *106,17* | 93,63 | 88,19% |
| Перечисление ежемесячных взносов в фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме на счет регионального оператора | 603 | 05 | 01 | 7И40316400 |  | 1 135,43 | 1 135,43 | 100,00% |
| *Перечисление ежемесячных взносов в фонд капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме на счет регионального оператора* | *603* | *05* | *01* | *7И40316400* | *240* | *1 135,43* | 1 135,43 | 100,00% |
| **Коммунальное хозяйство** | **603** | **05** | **02** |  |  | **271,23** | **254,99** | **94,01%** |
| Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по организации централизованного тепло-водоснабжения населения и водоотведения | 603 | 05 | 02 | 62Д0113070 |  | 121,23 | 121,23 | 100,00% |
| *Иные межбюджетные трансферты на осуществление части полномочий по организации централизованного тепло-водоснабжения населения и водоотведения* | *603* | *05* | *02* | *62Д0113070* | *540* | *121,23* | 121,23 | 100,00% |
| Мероприятия в области коммунального хозяйства | 603 | 05 | 02 | 7И40315220 |  | 150,00 | 133,76 | 89,17% |
| *Мероприятия в области коммунального хозяйства* | *603* | *05* | *02* | *7И40315220* | *240* | *150,00* | 133,76 | 89,17% |
| **Благоустройство** | **603** | **05** | **03** |  |  | **17 417,91** | **17 149,55** | **98,46%** |
| Организация уличного освещения | 603 | 05 | 03 | 7И40315380 |  | 3 059,00 | 3 052,47 | 99,79% |
| *Организация уличного освещения* | *603* | *05* | *03* | *7И40315380* | *240* | *3 059,00* | 3 052,47 | 99,79% |
| Мероприятия по озеленению территории | 603 | 05 | 03 | 7И40315400 |  | 250,00 | 250,00 | 100,00% |
| *Мероприятия по озеленению территории* | *603* | *05* | *03* | *7И40315400* | *240* | *250,00* | 250,00 | 100,00% |
| Организация и содержание мест захоронений | 603 | 05 | 03 | 7И40315410 |  | 480,47 | 439,93 | 91,56% |
| *Организация и содержание мест захоронений* | *603* | *05* | *03* | *7И40315410* | *240* | *480,47* | 439,93 | 91,56% |
| Мероприятия в области благоустройства | 603 | 05 | 03 | 7И40315420 |  | 5 185,84 | 4 978,70 | 96,01% |
| *Мероприятия в области благоустройства* | *603* | *05* | *03* | *7И40315420* | *240* | *5 185,84* | 4 978,70 | 96,01% |
| Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности | 603 | 05 | 03 | 7И40315530 |  | 702,70 | 702,70 | 100,00% |
| *Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности* | *603* | *05* | *03* | *7И40315530* | *240* | *702,70* | 702,70 | 100,00% |
| Сбор и удаление ТКО с несанкционированных свалок | 603 | 05 | 03 | 7И40316720 |  | 400,00 | 385,85 | 96,46% |
| *Сбор и удаление ТКО с несанкционированных свалок* | *603* | *05* | *03* | *7И40316720* | *240* | *400,00* | 385,85 | 96,46% |
| Мероприятия в целях реализации областного закона от 28. декабря 2018 года №147-ОЗ " О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области" | 603 | 05 | 03 | 7И403S4770 |  | 400,70 | 400,70 | 100,00% |
| *Мероприятия в целях реализации областного закона от 28. декабря 2018 года №147-ОЗ " О старостах сельских населенных пунктов Ленинградской области и содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципальных образований Ленинградской области"* | *603* | *05* | *03* | *7И403S4770* | *240* | *400,70* | *400,70* | 100,00% |
| Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований ЛО | *603* | *05* | *03* | 7И802S4310 |  | 1 021,57 | 1 021,57 | 100,00% |
| *Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований ЛО* | *603* | *05* | *03* | *7И802S4310* | *240* | *1 021,57* | *1 021,57* | 100,00% |
| Благоустройство сельских территорий | *603* | *05* | *03* | 7И802S5670 |  | 5 917,62 | 5 917,62 | 100,00% |
| *Благоустройство сельских территорий* | *603* | *05* | *03* | *7И802S5670* | *240* | *5 917,62* | *5 917,62* | 100,00% |
| **ОБРАЗОВАНИЕ** | **603** | **07** | **00** |  |  | **690,52** | **690,52** | **100,00%** |
| Обучение и повышение квалификации | 603 | 07 | 05 | 62Д0116271 |  | 60,00 | 60,00 | 100,00% |
| *Обучение и повышение квалификации* | *603* | *07* | *05* | *62Д0116271* | *240* | *60,00* | 60,00 | 100,00% |
| **Молодежная политика** | **603** | **07** | **07** |  |  | **630,52** | **630,52** | **100,00%** |
| Организация и проведение культурно-массовых молодежных мероприятий | 603 | 07 | 07 | 7И40515230 |  | 49,85 | 49,85 | 100,00% |
| *Организация и проведение культурно-массовых молодежных мероприятий* | *603* | *07* | *07* | *7И40515230* | *240* | *49,85* | 49,85 | 100,00% |
| Реализация комплекса мер по профилактике девиантного поведения молодежи и трудовой адаптации несовершеннолетних | 603 | 07 | 07 | 7И40518310 |  | 580,67 | 580,67 | 100,00% |
| *Реализация комплекса мер по профилактике девиантного поведения молодежи и трудовой адаптации несовершеннолетних* | *603* | *07* | *07* | *7И40518310* | *110* | *580,67* | 580,67 | 100,00% |
| **КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ** | **603** | **08** | **00** |  |  | **18 093,76** | **18 093,76** | **100,00%** |
| **Культура** | **603** | **08** | **01** |  |  | **18 093,76** | **18 093,76** | **100,00%** |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры | 603 | 08 | 01 | 7И40412500 |  | 12 176,75 | 12 176,75 | 100,00% |
| *Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры* | *603* | *08* | *01* | *7И40412500* | *610* | *12 176,75* | *12 176,75* | 100,00% |
| Обеспечение деятельности муниципальных библиотек | 603 | 08 | 01 | 7И40412600 |  | 700,00 | 700,00 | 100,00% |
| *Обеспечение деятельности муниципальных библиотек* | *603* | *08* | *01* | *7И40412600* | *610* | *700,00* | *700,00* | 100,00% |
| Проведение культурно-массовых мероприятий к праздничным и памятным датам | 603 | 08 | 01 | 7И40415630 |  | 303,41 | 303,41 | 100,00% |
| *Проведение культурно-массовых мероприятий к праздничным и памятным датам* | *603* | *08* | *01* | *7И40415630* | *240* | *139,41* | *139,41* | 100,00% |
| *Проведение культурно-массовых мероприятий к праздничным и памятным датам* | *603* | *08* | *01* | *7И40015630* | *610* | *164,00* | *164,00* | 100,00% |
| Дополнительные расходы на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников мун.учреждений культуры в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 №597 "О мероприятиях по реализации гос.соц.политики" (библиотека) | 603 | 08 | 01 | 7И404S0361 |  | 4 913,60 | 4 913,60 | 100,00% |
| *Дополнительные расходы на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников мун.учреждений культуры в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 №597 "О мероприятиях по реализации гос.соц.политики" (библиотека)* | *603* | *08* | *01* | *7И404S0361* | *240* | *4 913,60* | *4 913,60* | 100,00% |
| **СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА** | **603** | **10** | **00** |  |  | **1 492,69** | **1 492,69** | **100,00%** |
| **Пенсионное обеспечение** | **603** | **10** | **01** |  |  | **1 492,69** | **1 492,69** | **100,00%** |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 603 | 10 | 01 | 62Д0215280 |  | 1 492,69 | 1 492,69 | 100,00% |
| *Доплаты к пенсиям муниципальных служащих* | *603* | *10* | *01* | *62Д0215280* | *320* | *1 492,69* | 1 492,69 | 100,00% |
| **ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ** | **603** | **11** | **00** |  |  | **1 052,00** | **1 052,00** | **100,00%** |
| **Массовый спорт** | **603** | **11** | **02** |  |  | **1 052,00** | **1 052,00** | **100,00%** |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений физкультуры и спорта | 603 | 11 | 02 | 7И40512800 |  | 925,00 | 925,00 | 100,00% |
| *Обеспечение деятельности подведомственных учреждений физкультуры и спорта* | *603* | *11* | *02* | *7И40512800* | *610* | *925,00* | 925,00 | 100,00% |
| Проведение мероприятий в области спорта и физической культуры | 603 | 11 | 02 | 7И40515340 |  | 127,00 | 127,00 | 100,00% |
| *Проведение мероприятий в области спорта и физической культуры* | *603* | *11* | *02* | *7И40515340* | *610* | *127,00* | 127,00 | 100,00% |
| **Всего** |  |  |  |  |  | **73 477,50** | **72 711,85** | 98,96% |

**Приложение 6**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| к Отчету об исполнении бюджета  МО Войсковицкое сельское поселение  за 2022 год   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ в МО Войсковицкое сельское поселение на 2022год**  (тыс.руб.) | | | | | | | | | | | | | | № п/п | **Наименование программы** | **Наименование постановления** | **Дата** | **Номер** |  | **КФСР** | **КЦСР** | **Утверждено на 2022 год, (тыс.руб.)** | **Исполнение за 2022г** | % исполнения | | 1 | **Социально-экономическое развитие муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области** | **Об утверждении муниципальной программы Социально-экономическое развитие Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области"** | **07.10.2020** | **170** | **Мероприятия направленные на достижение цели федерального проекта «Благоустройство сельских территорий»** |  | **7И802** | **6939,20** | **6939,2** | **100,00%** | | Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского на территориях муниципальных образований Ленинградской области | 0503 | 7И802S4310 | 958,68 | 958,7 | 100,00% | | Реализация комплекса мероприятий по оценке эффективности произведенных мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского | 0503 | 7И802S4310 | 62,89 | 62,9 | 100,00% | | Благоустройство сельских территорий (Комплексное развитие сельских территорий) (Оборудование дет. спорт.-игр. площадки, пл. Манина 1-6 в п.Войсковицы) | 0503 | 7И802S5670 | 5917,62 | 5917,6 | 100,00% | | **Мероприятия направленные на достижение цели федерального проекта «Дорожная сеть»** |  | **7И801** | **7477,29** | **7477,3** | **100,0%** | | Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально значимый характер | 0409 | 7И801S4200 | 7477,29 | 7477,3 | 1000,0% | | **Комплекс процессных мероприятий "Стимулирование экономической активности на территории МО Войсковицкое сельское поселение"** |  | **7И401** | **334,50** | **334,50** | **30,94%** | | Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по муниципальной собственности | 0113 | 7И40115030 | 31,50 | 31,50 | 100,00% | | Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения | 0113 | 7И40115031 | 231,00 | 231,00 | 100,00% | | Мероприятия в области строительства, архитектуры и градостроительства | 0412 | 7И40115170 | 52,00 | 52,00 | 100,00% | | Мероприятия по развитию и поддержке предпринимательства; | 0412 | 7И40115510 | 10,00 | 10,00 | 100,00% | | Содействие созданию условий для развития сельского хозяйства | 0405 | 7И40115520 | 10,00 | 10,00 | 100,00% | | **Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение безопасности на территории МО Войсковицкое сельское поселение "** |  | **7И402** | **160,00** | **159,99** | **99,99%** | | Обеспечение первичных мер пожарной безопасности | 0314 | 7И40215120 | 150,00 | 149,99 | 99,99% | | Профилактика терроризма и экстремизма | 0314 | 7И40215690 | 10,00 | 10,00 | 100,00% | | **Комплекс процессных мероприятий "Жилищно-коммунальное хозяйство, содержание автомобильных дорог и благоустройство территории МО Войсковицкое сельское поселение"** |  | **7И403** | **20 043,33** | **19 654,00** | **98,06%** | | Проведение мероприятий по обеспечению безопасности дорожного движения | 0409 | 7И40315540 | 100,00 | 97,37 | 97,37% | | Содержание и уборка автомобильных дорог | 0409 | 7И40315600 | 2109,74 | 2052,83 | 97,37% | | Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения | 0409 | 7И40316230 | 3435,62 | 3402,97 | 59,75% | | Мероприятия в целях реализации областного закона от 15.января 2018 года №3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров и городских поселков муниципальных образований Ленинградской области | 0409 | 7И403S4660 | 1159,23 | 1159,23 | 100,00% | | Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения | 0409 | 7И403S4840 | 1368,42 | 1368,42 | 100,00% | | Мероприятия в области жилищного хозяйства | 0501 | 7И30015210 | 106,17 | 93,63 | 88,19% | | Содержание муниципального жилищного фонда, в том числе капитальный ремонт муниципального жилищного фонда | 0501 | 7И30016400 | 1135,43 | 1135,43 | 100,00% | | Мероприятия в области коммунального хозяйства | 0502 | 7И30015220 | 150,00 | 133,76 | 89,17% | | Проведение мероприятий по организации уличного освещения | 0503 | 7И30015380 | 3 059,00 | 3 052,47 | 99,79% | | Проведение мероприятий по озеленению территории поселения | 0503 | 7И30015400 | 250,00 | 250,00 | 100,00% | | Мероприятия по организации и содержанию мест захоронений | 0503 | 7И30015410 | 480,47 | 439,93 | 91,56% | | Прочие мероприятия по благоустройству территории поселения | 0503 | 7И30015420 | 5 185,84 | 4 978,70 | 96,01% | | Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности муниципальных объектов | 0503 | 7И30015530 | 702,70 | 702,70 | 100,00% | | Мероприятия по ликвидации несанкционированных свалок, вывозу ТКО, оборудованию и содержанию мест для сбора мусора | 0503 | 7И30016720 | 400,00 | 385,85 | 96,46% | | Строительство контейнерных площадок (Реализация областного закона №147 -ОЗ) | 0503 | 7И300S4770 | 400,70 | 400,70 | 100,00% | | **Комплекс процессных мероприятий "Развитие культуры, организация праздничных мероприятий на территории МО Войсковицкое сельское поселение"** |  | **7И404** | **18 093,76** | **18 093,76** | **100,00%** | | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (Мун.задание) | 0801 | 7И40412500 | 12 011,40 | 12 011,40 | 100,00% | | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений культуры (Иные цели) | 0801 | 7И40412500 | 165,35 | 165,35 | 100,00% | | Обеспечение деятельности муниципальных библиотек (мун.задание) | 0801 | 7И40412600 | 700,00 | 700,00 | 100,00% | | Проведение культурно-массовых мероприятий к праздничным и памятным датам | 0801 | 7И40415630 | 303,41 | 303,41 | 100,00% | | Дополнительные расходы на сохранение целевых показателей повышения оплаты труда работников мун.учреждений культуры в соответствии с Указом Президента РФ от 07.05.2012 №597 "О мероприятиях по реализации гос.соц.политики" (Библиотека) | 0801 | 7И404S0361 | 4 913,60 | 4 913,60 | 100,00% | | **Комплекс процессных мероприятий "Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики на территории МО Войсковицкое сельское поселение"** |  | **7И405** | **1 682,52** | **1 682,52** | **100,00%** | | Обеспечение деятельности подведомственных учреждений физкультуры и спорта (мун.задание) | 1102 | 7И40512800 | 925,00 | 925,00 | 100,00% | | Проведение мероприятий в области спорта и физической культуры (мун.задание) | 1102 | 7И40515340 | 127,00 | 127,00 | 100,00% | | Проведение мероприятий для детей и молодежи в области спорта и физической культуры | 0707 | 7И40515230 | 49,85 | 49,85 | 100,00% | | Реализация комплекса мер по профилактике девиантного поведения молодежи и трудовой адаптации несовершеннолетних | 0707 | 7И40518310 | 580,67 | 580,67 | 100,00% | | **Итого расходов по муниципальной программе на 2022 год :** | | | | | |  |  | **54730,59** | **54341,25** | **99,29%** | | 2 | **Программа противодействия коррупции в МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на 2021-2023 годы** | **Об утверждении муниципальной Программы противодействия коррупции в МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на 2021-2023 годы** | **23.04.2021** | **90** | **Противодействие коррупции в администрации сельского поселения** | **0113** | 62Д0217004 | **30,16** | **30,16** | **100,00%** | | 3 | **Программа развития муниципальной службы в муниципальном образовании Войсковицкое сельское поселение на 2021-2023 годы** | **Об утверждении муниципальной Программы развития муниципальной службы в МО Войсковицкое сельское поселение на 2021-2023 годы** | **23.04.2021** | **91** | **Развитие муниципальной службы** | **0113** | 62Д0217110 | **81,00** | **81,00** | **100,00%** | | **Итого расходов по утвержденным муниципальным программам на 2022 год :** | | | | | |  |  | **54 841,75** | **54 452,41** | **99,29%** |   **Приложение № 7**  к Отчету об исполнении бюджета  МО Войсковицкое сельское поселение  за 2022 год |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений и фактических затратах на их денежное содержание по муниципальному образованию Войсковицкое сельское поселение**  **за 2022г** | | | | |  |
|  |  | | | |  |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Фактическая численность муниципальных служащих на 01.01.2023г. (чел.)** | **Бюджетные ассигнования на 2022 год**  **(тыс.руб.)** | **Кассовый расход на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда с начала года (тыс.руб.)** |  |
|  |
|  |
| 1. | **Органы местного самоуправления муниципального образования Войсковицкое сельское поселение** | 13 | 11904,78 | 11755,63 |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Перечислено субсидий из бюджета Войсковицкого сельского поселения муниципальному бюджетному учреждению культуры "Войсковицкий центр культуры и спорта" на содержание работников, оказывающих муниципальные услуги (работы), являющиеся в качестве основных видов деятельности, населению согласно Муниципальному заданию с начала текущего года** | | | | | |
| **№ п/п** | **Показатели** | **Фактическая численность на 01.01.2023 (чел.)** | **Бюджетные обязательства на 2022 год** | **Перечислено субсидий на оплату труда за 2022г (тыс.руб.)** | **Кассовый расход полученных субсидий на оплату труда за 2022 года**  **(тыс.руб.)** |
| 2. | **Работники муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования Войсковицкое сельское поселение, в том числе:** | **19** | **10839,9** | **10839,9** | **10839,9** |
| 2.1 | Работники учреждений культуры | 14 | 9965,5 | 9965,5 | 9965,5 |
| 2.2 | Содержание тренеров, техперсонала спортивных клубов при МБУК "Войсковицкий центр культуры и спорта" (по договорам гражданско-правового характера) | 5 | 874,4 | 874,4 | 874,4 |

**Приложение 8**

к Отчету об исполнении бюджета

МО Войсковицкое сельское поселение

за 2022 год

О Т Ч Е Т

об использовании средств по подразделу 0111 «Резервные фонды» администрации Войсковицкого сельского поселения

Гатчинского муниципального района Ленинградской области

за 2022 г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование нормативного документа | Наименование расходов | Сумма  (руб.) |
|  |  |  |
|  | ИТОГО за 2022 год | **0** |

\*Средства резервного фонда администрации Войсковицкого сельского поселения за 2022 год не использовались

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВОЙСКОВИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

Р Е Ш Е Н И Е

**16 марта 2023г. №160**

**Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения ранее изданного акта с нормами действующего законодательства,

Совет депутатов муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области».
2. Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области от 24.04.2013 №13 считать утратившим силу.
3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в периодическом печатном издании «Войсковицкий вестник» и размещению на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://войсковицкое.рф/.
4. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

**Глава муниципального образования Р.А. Алёхин**

Приложение

к решению совета депутатов

МО Войсковицкое сельское поселение

от 16.03..2023 № 160

**Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области**

Глава I. Общие положения

Статья 1. Правовая основа бюджетного процесса в муниципальном образовании Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

1. Бюджетные правоотношения в муниципальном образовании Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области (далее – МО Войсковицкое сельское поселение, Войсковицкое сельское поселение, поселение, муниципальное образование) регулируются Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными законами Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами МО Войсковицкое сельское поселение.
2. В случае противоречия между настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами МО Войсковицкое сельское поселение, регулирующими бюджетные правоотношения в МО Войсковицкое сельское поселение, применяется настоящее Положение.
3. Совет депутатов Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области и администрация Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области принимают правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения в МО Войсковицкое сельское поселение, в пределах своей компетенции, установленной Кодексом, федеральными законами, Уставом МО Войсковицкое сельское поселение, настоящим Положением и иными решениями совета депутатов МО Войсковицкое сельское поселение.

Статья 2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных Кодексом и другими федеральными законами, регулирующими бюджетные правоотношения.

Статья 3. Правовая форма бюджета муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

Бюджет МО Войсковицкое сельское поселение разрабатывается и утверждается в форме решения совета депутатов МО Войсковицкое сельское поселение о бюджете МО Войсковицкое сельское поселение (далее – решение о бюджете).

Статья 4. Единый счет бюджета муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области.

1. Единый счет по учету средств бюджета МО Войсковицкое сельское поселение (далее - единый счет бюджета) открывается и ведется в соответствии с нормами действующего федерального законодательства.

2. Управление остатками средств на едином счете бюджета от имени МО Войсковицкое сельское поселение осуществляет финансовый орган Гатчинского муниципального района в порядке, установленном администрацией Гатчинского муниципального района, с учетом общих требований, установленных Правительством Российской Федерации.

Глава II. Участники бюджетного процесса в муниципальном образовании Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

Статья 5. Участники бюджетного процесса в муниципальном образовании Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

Участниками бюджетного процесса, обладающими бюджетными полномочиями в МО Войсковицкое сельское поселение, являются:

Глава Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района (далее – глава МО Войсковицкое сельское поселение, глава муниципального образования, глава поселения);

совет депутатов Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района (далее – совет депутатов МО Войсковицкое сельское поселение, совет депутатов);

администрация Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района (далее – администрация МО Войсковицкое сельское поселение, администрация Войсковицкого сельского поселения, администрация);

финансовый орган муниципального образования;

органы муниципального финансового контроля;

главные распорядители бюджетных средств;

главные администраторы доходов бюджета;

главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета;

получатели бюджетных средств.

Статья 6. Бюджетные полномочия главы муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

В области регулирования бюджетных правоотношений к компетенции главы муниципального образования относится:

обнародование решений совета депутатов МО Войсковицкое сельское поселение о бюджете, решений о внесении изменений в бюджет, решений об исполнении бюджета, другие решения, регулирующие бюджетные правоотношения в муниципальном образовании.

Статья 7. Бюджетные полномочия совета депутатов муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

Совет депутатов МО Войсковицкое сельское поселение обладает следующими бюджетными полномочиями:

рассматривает и принимает решения, регулирующие бюджетные правоотношения, внесенные администрацией МО Войсковицкое сельское поселение, депутатами совета депутатов МО Войсковицкое сельское поселение и иными субъектами, имеющими право вносить муниципальные правовые акты в совет депутатов МО Войсковицкое сельское поселение;

устанавливает порядок внесения и рассмотрения проекта бюджета МО Войсковицкое сельское поселение, осуществления контроля за его исполнением и утверждения отчета об исполнении бюджета МО Войсковицкое сельское поселение;

рассматривает проект бюджета МО Войсковицкое сельское поселение;

устанавливает расходные обязательства МО Войсковицкое сельское поселение путем принятия решений;

утверждает бюджет МО Войсковицкое сельское поселение;

осуществляет контроль в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения бюджета МО Войсковицкое сельское поселение на своих заседаниях, заседаниях постоянных комиссий, рабочих групп, в ходе проводимых слушаний и в связи с депутатскими запросами;

формирует и определяет правовой статус органа внешнего муниципального финансового контроля;

рассматривает и утверждает годовой отчет об исполнении бюджета МО Войсковицкое сельское поселение;

устанавливает в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации нормативы отчислений доходов в бюджеты городских, сельских поселений от федеральных налогов и сборов, в том числе от налогов, предусмотренных специальными налоговыми режимами, региональных и местных налогов, подлежащих зачислению в соответствии с Кодексом, законодательством о налогах и сборах и (или) законами Ленинградской области в бюджет МО Войсковицкое сельское поселение;

устанавливает в соответствии с федеральными законами и законами Ленинградской области нормативы отчислений доходов в бюджеты городских, сельских поселений от отдельных неналоговых доходов, подлежащих зачислению в бюджет МО Войсковицкое сельское поселение;

устанавливает порядок и условия предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета МО Войсковицкое сельское поселение в случаях, установленных Кодексом;

устанавливает порядок предоставления муниципальных гарантий МО Войсковицкое сельское поселение, утверждает программу муниципальных гарантий МО Войсковицкое сельское поселение;

осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Кодексом, федеральными законами, иными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами МО Войсковицкое сельское поселение, а также настоящим Положением.

Статья 8. Бюджетные полномочия администрации муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

Администрация МО Войсковицкое сельское поселение обладает следующими бюджетными полномочиями:

устанавливает порядок и сроки составления проекта бюджета МО Войсковицкое сельское поселение;

обеспечивает составление проекта решения о бюджете МО Войсковицкое сельское поселение, иных проектов решений, регулирующих бюджетные правоотношения в МО Войсковицкое сельское поселение;

рассматривает итоги исполнения бюджета МО Войсковицкое сельское поселение по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета;

представляет отчет об исполнении бюджета МО Войсковицкое сельское поселение в совет депутатов МО Войсковицкое сельское поселение;

обеспечивает исполнение бюджета МО Войсковицкое сельское поселение;

устанавливает порядок разработки прогноза социально-экономического развития МО Войсковицкое сельское поселение;

утверждает порядок разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ МО Войсковицкое сельское поселение;

утверждает муниципальные программы МО Войсковицкое сельское поселение;

устанавливает порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ;

определяет порядок расходования средств резервного фонда администрации МО Войсковицкое сельское поселение;

разрабатывает методики распределения и(или) порядки предоставления межбюджетных трансфертов;

определяет порядок предоставления субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг;

устанавливает порядок осуществления бюджетных полномочий главными администраторами доходов бюджета;

устанавливает порядок ведения реестра расходных обязательств МО Войсковицкое сельское поселение;

определяет порядок заключения договоров (соглашений) в случаях, предусмотренных Кодексом, Налоговым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

определяет порядок заключения договоров в случаях, предусмотренных Кодексом, Налоговым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

предоставляет от имени МО Войсковицкое сельское поселение муниципальные гарантии;

устанавливает порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета МО Войсковицкое сельское поселение;

устанавливает порядок формирования перечня налоговых расходов МО Войсковицкое сельское поселение;

устанавливает порядок оценки налоговых расходов МО Войсковицкое сельское поселение с соблюдением общих требований, установленных Правительством Российской Федерации;

утверждает перечень главных администраторов доходов бюджета МО Войсковицкое сельское поселение в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

утверждает перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета МО Войсковицкое сельское поселение в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

осуществляет иные бюджетные полномочия, отнесенные Кодексом, иными федеральными законами, областными законами Ленинградской области и настоящим Положением к бюджетным полномочиям исполнительных органов местного самоуправления.

Статья 9. Бюджетные полномочия финансового органа муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

1. Финансовый орган обладает следующими бюджетными полномочиями:

составляет проект бюджета МО Войсковицкое сельское поселение;

обеспечивает формирование и реализацию единой государственной финансовой и бюджетной политики в МО Войсковицкое сельское поселение, организует исполнение бюджета МО Войсковицкое сельское поселение, осуществляет исполнительно-распорядительные функции по управлению финансами МО Войсковицкое сельское поселение и координацию деятельности в сфере бюджетных правоотношений органов местного самоуправления МО Войсковицкое сельское поселение;

составляет отчет об исполнении бюджета МО Войсковицкое сельское поселение;

устанавливает порядок предоставления бюджетной отчетности;

подготавливает и вносит на рассмотрение в администрацию МО Войсковицкое сельское поселение отчеты об исполнении бюджета МО Войсковицкое сельское поселение;

составляет отчет об исполнении консолидированного бюджета МО Войсковицкое сельское поселение;

составляет и ведет сводную бюджетную роспись бюджета МО Войсковицкое сельское поселение;

осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль в пределах полномочий финансового органа в соответствии с Кодексом;

ведет реестр расходных обязательств МО Войсковицкое сельское поселение;

исполняет судебные акты по искам к Гатчинскому муниципальному району в порядке, предусмотренном Кодексом;

ведет учет и осуществляет хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением;

осуществляет оценку надежности (ликвидности) банковской гарантии, поручительства при предоставлении бюджетных кредитов и государственных гарантий;

оформляет муниципальные гарантии МО Войсковицкое сельское поселение в соответствии с порядком предоставления муниципальных гарантий МО Войсковицкое сельское поселение;

осуществляет регистрацию и учет долговых обязательств МО Войсковицкое сельское поселение и операций по их привлечению, обслуживанию и погашению, ведение муниципальной долговой книги МО Войсковицкое сельское поселение;

устанавливает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований;

осуществляет в установленном им порядке составление и ведение кассового плана;

устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи расходов бюджета МО Войсковицкое сельское поселение, бюджетной росписи главных распорядителей, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета МО Войсковицкое сельское поселение;

устанавливает порядок исполнения бюджета по расходам бюджета МО Войсковицкое сельское поселение;

устанавливает порядок утверждения и доведения до главных распорядителей и получателей бюджетных средств предельного объема оплаты денежных обязательств;

осуществляет операции по управлению остатками средств на едином счете бюджета МО Войсковицкое сельское поселение;

определяет порядок взыскания в доход бюджета МО Войсковицкое сельское поселение неиспользованного остатка межбюджетных трансфертов, перечисленных бюджетам городских и сельских поселений МО Войсковицкое сельское поселение в форме межбюджетных трансфертов при завершении финансового года;

устанавливает порядок приостановления оплаты денежных обязательств в случаях, установленных Кодексом;

устанавливает порядок исполнения бюджета МО Войсковицкое сельское поселение по источникам финансирования дефицита бюджета МО Войсковицкое сельское поселение;

устанавливает правила предоставления в финансовый орган информации в целях формирования и ведения реестра участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса МО Войсковицкое сельское поселение, правила приема и обработки указанной информации для последующего направления ее в территориальный орган Федерального казначейства;

устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета, главных распорядителей (распорядителей), получателей средств бюджета МО Войсковицкое сельское поселение и юридических лиц (их обособленных подразделений), не являющихся участниками бюджетного процесса, в финансовом органе в случаях, установленных бюджетным законодательством;

осуществляет открытие и ведение лицевых счетов для учета операций главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита бюджета, главных распорядителей (распорядителей), получателей средств бюджета МО Войсковицкое сельское поселение и юридических лиц (их обособленных подразделений), не являющихся участниками бюджетного процесса, в финансовом органе в случаях, установленных бюджетным законодательством;

осуществляет внутренний финансовый аудит в соответствии с требованиями федеральных стандартов внутреннего финансового аудита;

принимает решения о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных Кодексом, решения об изменении (отмене) указанных решений или решения об отказе в применении бюджетных мер принуждения в случаях и порядке, установленных Правительством Российской Федерации;

устанавливает порядок исполнения решений о применении бюджетных мер принуждения, решений об изменении (отмене) указанных решений;

устанавливает случаи и условия продления срока исполнения бюджетной меры принуждения в соответствии с общими требованиями, определенными Правительством Российской Федерации;

устанавливает порядок учета бюджетных и денежных обязательств получателей бюджетных средств;

устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств, администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

осуществляет контроль, предусмотренный пунктом 5 статьи 219 Кодекса, при постановке на учет бюджетных и денежных обязательств, санкционировании оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств;

устанавливает порядок завершения операций по исполнению бюджета МО Войсковицкое сельское поселение в текущем финансовом году;

устанавливает порядок проведения операций со средствами юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса МО Войсковицкое сельское поселение, порядок санкционирования оплаты денежных обязательств юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса МО Войсковицкое сельское поселение;

осуществляет в установленном им порядке мониторинг качества финансового менеджмента в отношении главных распорядителей средств бюджета МО Войсковицкое сельское поселение, главных администраторов доходов бюджета МО Войсковицкое сельское поселение, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета МО Войсковицкое сельское поселение;

осуществляет иные бюджетные полномочия, которые Кодексом, другими федеральными законами, Уставом МО Войсковицкое сельское поселение, настоящим Положением, иными областными законами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами МО Войсковицкое сельское поселение отнесены к полномочиям финансового органа МО Войсковицкое сельское поселение.

2. Компетенция финансового органа закрепляется в соответствии с Уставом МО Войсковицкое сельское поселение, настоящим Положением, Положением о финансовом органе и иными решениями совета депутатов МО Войсковицкое сельское поселение.

Статья 9. Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса в муниципальном образовании Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

1. Бюджетные полномочия органов муниципального финансового контроля, к которым относятся контрольно-счетная палата Гатчинского муниципального района, органы муниципального финансового контроля, являющиеся органами (должностными лицами) администрации МО Войсковицкое сельское поселение, по осуществлению муниципального финансового контроля установлены Кодексом, Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами МО Войсковицкое сельское поселение.

2. Бюджетные полномочия главных распорядителей, получателей средств бюджета МО Войсковицкое сельское поселение и иных участников бюджетного процесса в МО Войсковицкое сельское поселение определяются в соответствии с Кодексом.

ГЛАВА III. Составление проекта бюджета муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

Статья 10. Общие положения

1. Проект бюджета МО Войсковицкое сельское поселение составляется на основе прогноза социально-экономического развития в целях финансового обеспечения расходных обязательств.
2. Составление проекта бюджета МО Войсковицкое сельское поселение осуществляется администрацией МО Войсковицкое сельское поселение в порядке, установленном администрацией МО Войсковицкое сельское поселение в соответствии с Кодексом и настоящим Положением.

Непосредственное составление проекта бюджета МО Войсковицкое сельское поселение осуществляет финансовый орган.

1. Проект бюджета МО Войсковицкое сельское поселение составляется и утверждается сроком на три года – очередной финансовый год и плановый период.

Статья 11. Расходные обязательства муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

1. Расходные обязательства МО Войсковицкое сельское поселение возникают в результате:

принятия муниципальных правовых актов по вопросам местного значения и иным вопросам, которые в соответствии с федеральными законами вправе решать органы местного самоуправления, а также заключения муниципальным образованием (от имени муниципального образования) договоров (соглашений) по данным вопросам;

принятия муниципальных правовых актов при осуществлении органами местного самоуправления переданных им отдельных государственных полномочий;

заключения от имени муниципального образования договоров (соглашений) муниципальными казенными учреждениями.

1. Расходные обязательства МО Войсковицкое сельское поселение устанавливаются и исполняются органами местного самоуправления МО Войсковицкое сельское поселение самостоятельно в порядке, установленном Кодексом и муниципальными правовыми актами МО Войсковицкое сельское поселение.

Статья 12. Межбюджетные отношения в муниципальном образовании Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

1. Межбюджетные трансферты из бюджета МО Войсковицкое сельское поселение бюджетам городских, сельских поселений МО Войсковицкое сельское поселение (за исключением межбюджетных трансфертов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями) предоставляются при соблюдении органами местного самоуправления городских, сельских поселений МО Войсковицкое сельское поселение условий, установленных правилами предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета МО Войсковицкое сельское поселение бюджетам городских, сельских поселений МО Войсковицкое сельское поселение, утвержденными муниципальными правовыми актами совета депутатов МО Войсковицкое сельское поселение, принимаемыми в соответствии с требованиями Кодекса и законами и (или) иными нормативными правовыми актами Ленинградской области.

Статья 13. Сведения, необходимые для составления проекта бюджета

1. В целях своевременного и качественного составления проекта бюджета МО Войсковицкое сельское поселение финансовый орган имеет право получать необходимые сведения от органов местного самоуправления муниципальных образований, входящих в состав МО Войсковицкое сельское поселение, органов местного самоуправления МО Войсковицкое сельское поселение, в том числе структурных подразделений указанных органов местного самоуправления, территориальных органов государственной власти.
2. Составление проектов бюджетов основывается на:

положениях послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;

основных направлениях бюджетной, налоговой и таможенно-тарифной политики Российской Федерации (основных направлениях бюджетной и налоговой политики Ленинградской области, основных направлениях бюджетной и налоговой политики МО Войсковицкое сельское поселение);

прогнозе социально-экономического развития МО Войсковицкое сельское поселение;

бюджетном прогнозе (проекте бюджетного прогноза, проекте изменений бюджетного прогноза) на долгосрочный период;

государственных программах Ленинградской области (проектах государственных программ Ленинградской области, проектах изменений указанных программ);

муниципальных программах МО Войсковицкое сельское поселение (проектах муниципальных программ МО Войсковицкое сельское поселение, проектах изменений указанных программ);

документах, определяющих цели национального развития Российской Федерации и направления деятельности органов публичной власти по их достижению.

Статья 14. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

1. Прогноз социально-экономического развития МО Войсковицкое сельское поселение разрабатывается на среднесрочный период ежегодно в порядке, установленном администрацией МО Войсковицкое сельское поселение в соответствии со статьей 173 Кодекса.
2. Прогноз социально-экономического развития МО Войсковицкое сельское поселение одобряется администрацией МО Войсковицкое сельское поселение одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета в совет депутатов МО Войсковицкое сельское поселение.
3. В целях формирования бюджетного прогноза МО Войсковицкое сельское поселение на долгосрочный период в соответствии со статьей 170.1 Кодекса разрабатывается прогноз социально-экономического развития МО Войсковицкое сельское поселение на долгосрочный период в порядке, установленном администрацией МО Войсковицкое сельское поселение.
4. Разработка прогноза социально-экономического развития МО Войсковицкое сельское поселение на среднесрочный период и на долгосрочный период осуществляется уполномоченным органом администрации МО Войсковицкое сельское поселение в сфере прогнозирования и стратегического планирования социально-экономического развития МО Войсковицкое сельское поселение.

Статья 15. Прогнозирование доходов бюджета муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

Доходы бюджета МО Войсковицкое сельское поселение прогнозируются на основе прогноза социально-экономического развития МО Войсковицкое сельское поселение на очередной финансовый год и плановый период в условиях действующего на день внесения проекта решения о бюджете МО Войсковицкое сельское поселение в совет депутатов МО Войсковицкое сельское поселение законодательства о налогах и сборах и бюджетного законодательства Российской Федерации, а также законодательства Российской Федерации, областных законов Ленинградской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих неналоговые доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Статья 16. Планирование бюджетных ассигнований

Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в порядке и в соответствии с методикой, устанавливаемой финансовым органом МО Войсковицкое сельское поселение.

Статья 17. Муниципальные программы

1. Муниципальные программы МО Войсковицкое сельское поселение утверждаются администрацией МО Войсковицкое сельское поселение.

Сроки реализации муниципальных программ МО Войсковицкое сельское поселение определяются администрацией МО Войсковицкое сельское поселение в устанавливаемом ею порядке.

Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ МО Войсковицкое сельское поселение, формировании и реализации указанных программ устанавливается администрацией МО Войсковицкое сельское поселение.

1. Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ МО Войсковицкое сельское поселение утверждается решением о бюджете по соответствующим каждой программе целевым статьям расходов бюджета в соответствии с утвердившим программу муниципальным правовым актом администрации МО Войсковицкое сельское поселение.

Муниципальные программы МО Войсковицкое сельское поселение, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы подлежат утверждению в порядке и в сроки, установленные администрацией МО Войсковицкое сельское поселение.

Муниципальные программы МО Войсковицкое сельское поселение подлежат приведению в соответствие с решением о бюджете МО Войсковицкое сельское поселение в порядке, установленном администрацией МО Войсковицкое сельское поселение, но не позднее трех месяцев со дня вступления решения о бюджете в силу.

1. По каждой муниципальной программе МО Войсковицкое сельское поселение ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации. Порядок проведения указанной оценки и ее критерии устанавливаются администрацией МО Войсковицкое сельское поселение.

По результатам указанной оценки администрацией МО Войсковицкое сельское поселение может быть принято решение о необходимости прекращения или об изменении начиная с очередного финансового года ранее утвержденной муниципальной программы МО Войсковицкое сельское поселение, в том числе о необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы МО Войсковицкое сельское поселение.

Статья 18. Адресная инвестиционная программа муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства за счет средств бюджета МО Войсковицкое сельское поселение могут осуществляться в соответствии с адресной инвестиционной программой МО Войсковицкое сельское поселение, порядок формирования и реализации которой устанавливается администрацией МО Войсковицкое сельское поселение.
2. Адресная инвестиционная программа утверждается решением о бюджете МО Войсковицкое сельское поселение.

Статья 19. Порядок и сроки составления проекта бюджета муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

1. Порядок и сроки составления проекта бюджета МО Войсковицкое сельское поселение устанавливаются администрацией МО Войсковицкое сельское поселение с соблюдением требований, устанавливаемых Кодексом и настоящим Положением.

Глава IV. Рассмотрение и утверждение бюджета муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

Статья 20. Общие положения рассмотрения и утверждения бюджета муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

1. В решении о бюджете должны содержаться основные характеристики бюджета, к которым относятся общий объем доходов бюджета, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета, а также иные показатели, установленные Кодексом и настоящим Положением.
2. В решении о бюджете должны содержаться нормативы распределения доходов между бюджетами муниципальных образований, входящих в состав МО Войсковицкое сельское поселение, в случае, если они не установлены Кодексом, областным законом Ленинградской области о бюджете, иными областными законами Ленинградской области и муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с положениями Кодекса.
3. Решением о бюджете утверждаются:

распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам МО Войсковицкое сельское поселение и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

ведомственная структура расходов бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;

объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году и плановом периоде;

общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов;

источники финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием, в том числе, верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;

иные показатели бюджета, установленные Кодексом и настоящим Положением.

1. Проект решения о бюджете утверждается путем изменения параметров планового периода утвержденного бюджета и добавления к ним параметров второго года планового периода проекта бюджета.
2. Решением о бюджете может быть предусмотрено использование доходов бюджета по отдельным видам (подвидам) неналоговых доходов, предлагаемых к введению (отражению в бюджете) начиная с очередного финансового года, на цели, установленные решением о бюджете, сверх соответствующих бюджетных ассигнований и (или) общего объема расходов бюджета.

Статья 21. Документы и материалы, представляемые одновременно с проектом решения о бюджете муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

1. Одновременно с проектом решения о бюджете в совет депутатов МО Войсковицкое сельское поселение и контрольно-счетную палату МО Войсковицкое сельское поселение представляются:

основные направления бюджетной и налоговой политики МО Войсковицкое сельское поселение;

предварительные итоги социально-экономического развития МО Войсковицкое сельское поселение за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития МО Войсковицкое сельское поселение за текущий финансовый год;

прогноз социально-экономического развития МО Войсковицкое сельское поселение;

прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) консолидированного бюджета МО Войсковицкое сельское поселение на очередной финансовый год и плановый период;

пояснительная записка к проекту бюджета;

методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов;

верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием, в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;

оценка ожидаемого исполнения бюджета МО Войсковицкое сельское поселение на текущий финансовый год;

предложенные советом депутатов МО Войсковицкое сельское поселение, контрольно-счетной палатой МО Войсковицкое сельское поселение проекты бюджетных смет указанных органов, представляемые в случае возникновения разногласий с финансовым органом в отношении указанных бюджетных смет;

реестры источников доходов бюджета МО Войсковицкое сельское поселение;

бюджетный прогноз (проект бюджетного прогноза, проект изменений бюджетного прогноза) МО Войсковицкое сельское поселение на долгосрочный период;

иные документы и материалы.

1. Проект решения о бюджете со всеми приложениями представляется в совет депутатов МО Войсковицкое сельское поселение и контрольно-счетную палату Гатчинского муниципального района в виде электронного документа и на бумажном носителе.
2. Проект решения о бюджете и документы, указанные в пунктах 1-3 настоящей статьи, размещаются на официальном сайте МО Войсковицкое сельское поселение в сети «Интернет».

Статья 22. Внесение проекта решения о бюджете муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на рассмотрение советом депутатов МО Войсковицкое сельское поселение

1. Администрация МО Войсковицкое сельское поселение вносит проект решения о бюджете на рассмотрение советом депутатов МО Войсковицкое сельское поселение и контрольно-счетную палату МО Войсковицкое сельское поселение до 15 октября текущего финансового года.
2. Одновременно с проектом бюджета в совет депутатов МО Войсковицкое сельское поселение представляются документы и материалы в соответствии со статьей 21 настоящего Положения.
3. Одновременно с внесением проекта бюджета МО Войсковицкое сельское поселение администрация МО Войсковицкое сельское поселение готовит проект решения о назначении публичных слушаний по проекту бюджета МО Войсковицкое сельское поселение, который подлежит обязательному опубликованию одновременно с проектом бюджета МО Войсковицкое сельское поселение в порядке, установленном советом депутатов МО Войсковицкое сельское поселение.

Статья 23. Порядок рассмотрения проекта решения о бюджете муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области и утверждения решения о бюджете МО Войсковицкое сельское поселение

1. Совет депутатов МО Войсковицкое сельское поселение рассматривает проект решения о бюджете в двух чтениях.
2. Порядок и сроки рассмотрения проекта решения о бюджете на заседаниях совета депутатов МО Войсковицкое сельское поселение, заседаниях постоянных комиссий, рабочих групп, в ходе проводимых слушаний и в связи с депутатскими запросами устанавливается Регламентом совета депутатов МО Войсковицкое сельское поселение.
3. Отклонение проекта решения о бюджете не является препятствием для повторного его внесения в совет депутатов МО Войсковицкое сельское поселение при условии устранения нарушений, явившихся причиной для отклонения.
4. Уточненный администрацией МО Войсковицкое сельское поселение проект бюджета МО Войсковицкое сельское поселение представляется в контрольно-счетную палату Гатчинского муниципального района в трехдневный срок после его уточнения, но не позднее 11 ноября текущего года, а в совет депутатов МО Войсковицкое сельское поселение не позднее 15 ноября текущего года для рассмотрения во втором чтении.
5. Заключение контрольно-счетной палаты Гатчинского муниципального района на проект бюджета МО Войсковицкое сельское поселение с учетом его уточнения администрацией МО Войсковицкое сельское поселение по результатам публичных слушаний, замечаний и предложений постоянных комиссий совета депутатов МО Войсковицкое сельское поселение и уточненных данных, представленных Комитетом финансов Ленинградской области, направляется в совет депутатов МО Войсковицкое сельское поселение администрацией МО Войсковицкое сельское поселение не позднее 15 ноября текущего года.
6. Решение о бюджете МО Войсковицкое сельское поселение должно быть рассмотрено, утверждено советом депутатов МО Войсковицкое сельское поселение, подписано главой МО Войсковицкое сельское поселение и опубликовано до начала очередного финансового года, но не позднее 10 дней после его принятия и подписания в установленном порядке.
7. Решение совета депутатов МО Войсковицкое сельское поселение о бюджете МО Войсковицкое сельское поселение вступает в силу с 1 января и действует по 31 декабря финансового года, если иное не предусмотрено Кодексом и решением о бюджете.

Статья 24. Временное управление бюджетом муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

1. В случае если решение о бюджете не вступило в силу с начала текущего финансового года, то финансовым органом организуется временное управление бюджетом МО Войсковицкое сельское поселение в порядке, установленном Кодексом.
2. Если решение о бюджете вступает в силу после начала текущего финансового года и исполнение бюджета до дня вступления в силу указанного решения осуществляется в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи, в течение одного месяца со дня вступления в силу указанного решения администрация МО Войсковицкое сельское поселение представляет на рассмотрение и утверждение совету депутатов МО Войсковицкое сельское поселение проект решения о внесении изменений в решение о бюджете МО Войсковицкое сельское поселение, уточняющего показатели бюджета с учетом исполнения бюджета за период временного управления бюджетом.
3. Указанный проект решения рассматривается и утверждается советом депутатов МО Войсковицкое сельское поселение в срок, не превышающий 15 дней со дня его представления.

Статья 25. Внесение изменений в решение о бюджете муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

1. Финансовый орган разрабатывает, а администрация МО Войсковицкое сельское поселение представляет в совет депутатов МО Войсковицкое сельское поселение проекты решений о внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период по всем вопросам, являющимся предметом правового регулирования указанного решения.
2. Проекты решений о внесении изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год и плановый период рассматриваются советом депутатов МО Войсковицкое сельское поселение во внеочередном порядке на ближайшем или внеочередном заседании совета депутатов МО Войсковицкое сельское поселение в порядке, установленном Регламентом совета депутатов МО Войсковицкое сельское поселение, в одном чтении.

Глава V. Исполнение бюджета муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

Статья 26. Основы исполнения бюджета муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

1. Исполнение бюджета МО Войсковицкое сельское поселение обеспечивается администрацией МО Войсковицкое сельское поселение.
2. Организация исполнения бюджета Гатчинского муниципального района возлагается на финансовый орган на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.
3. Бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.
4. Кассовое обслуживание исполнения бюджета МО Войсковицкое сельское поселение осуществляется Управлением Федерального казначейства по Ленинградской области посредством открытия и ведения лицевого счета финансового органа на едином счете бюджета МО Войсковицкое сельское поселение.
5. Учет операций по исполнению бюджета МО Войсковицкое сельское поселение осуществляется на лицевых счетах главных распорядителей, получателей средств бюджета МО Войсковицкое сельское поселение, открытых в финансовом органе. Лицевой счет открывается и ведется в порядке, установленном финансовым органом.

Статья 27. Исполнение бюджета муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области по доходам

1. Исполнение бюджета МО Войсковицкое сельское поселение по доходам осуществляется в соответствии с Кодексом и муниципальными правовыми актами, принятыми в соответствии с положениями Кодекса.
2. Доходы, фактически полученные при исполнении бюджета МО Войсковицкое сельское поселение сверх утвержденных решением о бюджете МО Войсковицкое сельское поселение общего объема доходов, могут направляться финансовым органом без внесения изменений в решение о бюджете МО Войсковицкое сельское поселение на текущий финансовый год и плановый период на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга, а также на исполнение публичных нормативных обязательств МО Войсковицкое сельское поселение в случае недостаточности предусмотренных на их исполнение бюджетных ассигнований в пределах пяти процентов общего объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете МО Войсковицкое сельское поселение на их исполнение в текущем финансовом году.

Статья 28. Исполнение бюджета муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета

1. Исполнение бюджета МО Войсковицкое сельское поселение по расходам осуществляется в порядке, установленном финансовым органом, с соблюдением требований Кодекса.
2. Исполнение бюджета МО Войсковицкое сельское поселение по расходам осуществляется в соответствии с показателями сводной бюджетной росписи, бюджетной росписи, кассового плана. Порядки составления и ведения сводной бюджетной росписи, бюджетной росписи, кассового плана устанавливаются финансовым органом.

Решением о бюджете МО Войсковицкое сельское поселение предусматриваются дополнительные основания для внесения изменений в сводную бюджетную роспись бюджета МО Войсковицкое сельское поселение без внесения изменений в решение о бюджете МО Войсковицкое сельское поселение в соответствии с решениями руководителя финансового органа.

1. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, в порядке, установленном финансовым органом в соответствии с положениями Кодекса.

Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета, осуществляется в порядке, установленном финансовым органом.

Статья 29. Бюджетная классификация

1. Целевые статьи расходов бюджета МО Войсковицкое сельское поселение и расходов бюджетов муниципальных образований, входящих в состав МО Войсковицкое сельское поселение, формируются в соответствии с муниципальными программами и не включенными в муниципальные программы направлениями деятельности органов местного самоуправления.
2. Каждому публичному нормативному обязательству, межбюджетному трансферту, обособленной функции (сфере, направлению) деятельности органов местного самоуправления присваиваются уникальные коды целевых статей расходов соответствующего бюджета.
3. Финансовый орган утверждает перечень, коды и единую структуру программной (непрограммной) части кода целевой статьи расходов бюджета МО Войсковицкое сельское поселение для отражения направления бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления, указанных в ведомственной структуре расходов бюджета МО Войсковицкое сельское поселение.
4. В случае передачи муниципальными образованиями, входящими в состав МО Войсковицкое сельское поселение, полномочий по исполнению бюджета муниципального образования Гатчинскому муниципальному району перечень и коды целевых статей расходов бюджетов устанавливаются финансовым органом.
5. Перечень и коды целевых статей расходов бюджетов, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, предоставляемых из бюджета муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, определяются в порядке, установленном финансовым органом.

Статья 30. Завершение текущего финансового года

1. Завершение операций по исполнению бюджета МО Войсковицкое сельское поселение в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном финансовым органом в соответствии с требованиями Кодекса.
2. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

До последнего рабочего дня текущего финансового года включительно финансовый орган, осуществляющий кассовое обслуживание исполнения бюджета МО Войсковицкое сельское поселение, обязан оплатить санкционированные к оплате в установленном порядке бюджетные обязательства в пределах остатка средств на едином счете бюджета.

1. Финансовый орган устанавливает порядок обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года.

Глава VI. Составление, внешняя проверка, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности

Статья 31. Составление бюджетной отчетности бюджета муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

1. Финансовый орган организует и обеспечивает проведение мероприятий по подготовке и представлению бюджетной отчетности об исполнении бюджета МО Войсковицкое сельское поселение главными распорядителями средств бюджета, главными администраторами доходов бюджета и главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.
2. Главные распорядители средств бюджета, главные администраторы доходов бюджета и главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета (далее – главные администраторы бюджетных средств) на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственных получателей средств бюджета составляют сводную бюджетную отчетность за истекший финансовый год в соответствии с единой методологией и стандартами, установленными Министерством финансов Российской Федерации, и требованиями финансового органа. Сводная бюджетная отчетность главными администраторами бюджетных средств представляется в финансовый орган в установленные им сроки.
3. Бюджетная отчетность МО Войсковицкое сельское поселение составляется финансовым органом на основании сводной бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств МО Войсковицкое сельское поселение и представляется в администрацию МО Войсковицкое сельское поселение.
4. Бюджетная отчетность МО Войсковицкое сельское поселение является годовой. Отчет об исполнении бюджета МО Войсковицкое сельское поселение является ежеквартальным.
5. Отчеты об исполнении бюджета МО Войсковицкое сельское поселение за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждаются администрацией МО Войсковицкое сельское поселение и направляются в совет депутатов МО Войсковицкое сельское поселение и контрольно-счетную палату МО Войсковицкое сельское поселение.

Статья 32. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

1. Годовой отчет об исполнении бюджета МО Войсковицкое сельское поселение до его рассмотрения в совете депутатов МО Войсковицкое сельское поселение подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении бюджета.
2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета МО Войсковицкое сельское поселение осуществляется контрольно-счетной палатой МО Войсковицкое сельское поселение в порядке, установленном настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами, принятыми с соблюдением требований Кодекса и с учетом особенностей, установленных федеральными законами.
3. Главные администраторы бюджетных средств представляют годовую бюджетную отчетность в контрольно-счетную палату МО Войсковицкое сельское поселение не позднее 1 марта текущего года.
4. Администрация МО Войсковицкое сельское поселение представляет годовой отчет об исполнении бюджета МО Войсковицкое сельское поселение для подготовки заключения на него не позднее 1 апреля текущего года.
5. Контрольно-счетная палата Гатчинского муниципального района готовит заключение на годовой отчет об исполнении бюджета МО Войсковицкое сельское поселение с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета проводится в срок не позднее 30 апреля текущего года.

Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета МО Войсковицкое сельское поселение представляется контрольно-счетной палатой Гатчинского муниципального района в совет депутатов МО Войсковицкое сельское поселение с одновременным направлением в администрацию МО Войсковицкое сельское поселение.

Статья 33. Публичные слушания по проекту годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

1. Годовой отчет об исполнении бюджета МО Войсковицкое сельское поселение до его рассмотрения в совете депутатов МО Войсковицкое сельское поселение подлежит вынесению на публичные слушания.
2. Проект решения о назначении публичных слушаний по проекту годового отчета об исполнении бюджета МО Войсковицкое сельское поселение подготавливается администрацией МО Войсковицкое сельское поселение.
3. Порядок организации и проведения публичных слушаний по проекту годового отчета об исполнении бюджета МО Войсковицкое сельское поселение определяется муниципальным правовым актом совета депутатов МО Войсковицкое сельское поселение.

Статья 34. Представление, рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области советом депутатов МО Войсковицкое сельское поселение

1. Годовые отчеты об исполнении бюджета МО Войсковицкое сельское поселение подлежат утверждению решением совета депутатов МО Войсковицкое сельское поселение.
2. Решением об исполнении бюджета МО Войсковицкое сельское поселение утверждается отчет об исполнении бюджета МО Войсковицкое сельское поселение за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.
3. Отдельными приложениями к решению об исполнении бюджета МО Войсковицкое сельское поселение за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджета;

расходов бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета;

расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджета;

источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджета.

1. Решением об исполнении бюджета МО Войсковицкое сельское поселение также утверждаются иные показатели, установленные соответственно Кодексом, муниципальным правовым актом совета депутатов МО Войсковицкое сельское поселение для решения об исполнении бюджета.
2. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета МО Войсковицкое сельское поселение советом депутатов МО Войсковицкое сельское поселение принимается решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении бюджета.
3. В случае отклонения советом депутатов МО Войсковицкое сельское поселение решения об исполнении бюджета оно возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

Статья 35. Формирование отчетности об исполнении консолидированного бюджета муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

1. Финансовые органы (администрации) муниципальных образований, входящих в состав МО Войсковицкое сельское поселение, представляют бюджетную отчетность в финансовый орган МО Войсковицкое сельское поселение.
2. В случае заключения представительным органом муниципального образования, входящего в состав МО Войсковицкое сельское поселение, соглашения о передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палате МО Войсковицкое сельское поселение финансовый орган (администрация) муниципального образования представляет бюджетную отчетность также и в контрольно-счетную палату МО Войсковицкое сельское поселение.
3. Финансовый орган МО Войсковицкое сельское поселение представляет бюджетную отчетность об исполнении консолидированного бюджета МО Войсковицкое сельское поселение в финансовый орган Ленинградской области.

Глава VII. Муниципальный финансовый контроль

Статья 36. Общие положения осуществления муниципального финансового контроля в муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

1. Муниципальный финансовый контроль в МО Войсковицкое сельское поселение осуществляется в целях обеспечения соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета Гатчинского муниципального района, а также соблюдения условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО Войсковицкое сельское поселение.
2. Внешний муниципальный финансовый контроль является контрольной деятельностью контрольно-счетной палаты Гатчинского муниципального района.
3. Внутренний муниципальный финансовый контроль является контрольной деятельностью органов муниципального финансового контроля, являющихся должностными лицами (структурными подразделениями) администрации МО Войсковицкое сельское поселение.

Статья 37. Полномочия контрольно-счетной палаты Гатчинского муниципального района Ленинградской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

1. Полномочиями контрольно-счетной палаты Гатчинского муниципального района по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля являются:

контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО Войсковицкое сельское поселение;

контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета;

контроль в других сферах, установленных Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»;

иные полномочия, установленные федеральным законодательством, законами Ленинградской области, Уставом МО Войсковицкое сельское поселение и муниципальными правовыми актами совета депутатов МО Войсковицкое сельское поселение.

1. Порядок осуществления полномочий контрольно-счетной палаты Гатчинского муниципального района по внешнему муниципальному финансовому контролю определяется муниципальными правовыми актами совета депутатов МО Войсковицкое сельское поселение.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВОЙСКОВИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

*Четвертый созыв*

**РЕШЕНИЕ**

**16.03.2023 №161**

**О прогнозном плане (программе)**

**приватизации муниципального имущества**

**Войсковицкого сельского поселения**

**Гатчинского** [**муниципального района**](http://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_rajoni/)

**на 2023 год**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года [№131-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105201;fld=134) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.2001 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 №860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», Решением Совета Депутатов муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального район Ленинградской области от 06.10.2022 №139 «Об утверждении Положения о порядке продажи объектов жилищного фонда МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области», руководствуясь Уставом МО Войсковицкое сельское поселение, Совет депутатов муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прогнозный план (программу) приватизации имущества Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области на 2023 год согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение в печатном издании «Войсковицкий вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Войсковицкое сельское поселение.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального образования Р.А. Алехин**

Приложение

к решению совета депутатов

Войсковицкого сельского поселения

От 16.03.2023 №161

Прогнозный план (программа) приватизации имущества

Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района

на 2023 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Объект приватизации | Адрес объекта | Предполагаемый срок приватизации |
| 1 | Жилое помещение, признанное непригодным к проживанию (трехкомнатная коммунальная квартира) общей площадью 51,4 кв.м., этаж 1  Кадастровый номер: 47:23:0102001:1255  Собственность №47:23:0102001:1225-47/054/2022-1 от 20.09.2022 года | Ленинградская область, Гатчинский район, п. Войсковицы, ул. Вокзальная, д.4, кв.2 | 2023 год |
| 2 | Жилое помещение, признанное непригодным к проживанию (однокомнатная квартира) общей площадью 31, 5 кв.м. этаж 1; Кадастровый номер: 47:23:0101001:1073  Собственность №47:23:0101001:1073-47/054/2022-1 от 06.12.2022 года | Ленинградская область, Гатчинский район, п. Новый Учхоз, пл. Усова, д.2, кв. 53 | 2023 год |
| 3 | Жилое помещение, признанное непригодным к проживанию (трехкомнатная квартира) общей площадью 73,9 кв.м. этаж 1; Кадастровый номер: 47:23:0102001:1876  Собственность №47:23:0102001:1876-47/054/2022-1 от 12.12.2022 года | Ленинградская область, Гатчинский район, МО Войсковицкое сельское поселение, Городок Борницкий лес, д.10а, кв.8 | 2023 год |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВОЙСКОВИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

*Четвертый созыв*

**РЕШЕНИЕ**

**16.03.2023 №162**

**Об утверждении отчета о результатах**

**приватизации муниципального имущества**

**МО Войсковицкое сельское поселение за 2022 год**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года [№131-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105201;fld=134) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.2001 года №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 №860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», руководствуясь Уставом МО Войсковицкое сельское поселение, Совет депутатов муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить отчет о результатах приватизации муниципального имущества муниципального образования Войсковицкое сельское поселение за 2022год согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее решение в печатном издании «Войсковицкий вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Войсковицкое сельское поселение.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального образования Р.А.Алехин**

62

**ОТЧЕТ**

**о результатах приватизации муниципального имущества**

**муниципального образования Войсковицкое сельское поселение**

**за 2022 год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование объекта муниципальной собственности,  подлежащего приватизации | Адрес  объекта | Способ  приватизации | Срок приватизации согласно прогнозного плана | Начальная цена на основании отчета об оценке  (руб.)  без НДС | Цена сделки по результатам приватизации (руб.)  без НДС | Итоги  приватизации |
| 1 | Здание казармы,  назначение: нежилое,  общ.площадь 1058,7 кв.м,  количество этажей: 2, в т.ч. подземных:0,  год ввода в эксплуатацию 1958,  Кадастровый номер: 47:23:0000000:1391  Собственность №47-47/017-47/017/028/2015-201/1 от 29.04.2015г. | Российская Федерация, Ленинградская область,  Гатчинский муниципальный район, Войсковицкое  сельское поселение, городок Борницкий лес, д.3 | продажа муниципального имущества посредством открытого аукциона на электронной торговой площадке http://utp.sberbank-ast.ru/ в сети Интернет  в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» | 2022 год | 4367874,00 | 2183937,00 | Договор купли-продажи от 18.10.2022 № 1 |
| 2 | Земельный участок площадью 1372 кв.м., категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для обслуживания и эксплуатации существующего нежилого здания, кадастровый номер 47:23:0156004:33  Собственность №47:23:0156004:33-47/017/2017-1 от 13.11.2017 года | Российская Федерация, Ленинградская область,  Гатчинский муниципальный район, Войсковицкое  сельское поселение, городок Борницкий лес, д.3 | продажа муниципального имущества посредством открытого аукциона на электронной торговой площадке http://utp.sberbank-ast.ru/ в сети Интернет  в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» | 2022 год | 1180000,00 | 590000,00 | Договор купли-продажи от 18.10.2022 № 1 |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВОЙСКОВИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
 ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

*ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ*

**РЕШЕНИЕ**

**16.03.2023 № 163**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в решение Совета Депутатов № 102 от 30.09.2021 «Об утверждении положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Войсковицкое сельское поселение»** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 10.07.2014 №48-оз «Об отдельных вопросах местного значения сельских поселений Ленинградской области», Уставом муниципального образования Войсковицкое сельское поселение, Совет Депутатов муниципального образования Войсковицкое сельское поселение

**РЕШИЛ:**

1. Внести в  **Р**ешение Совета Депутатов № 102 от 30.09.2021 «Об утверждении положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Войсковицкое сельское поселение» (далее – Решение) следующие изменения:

- пункт 4.3 Решения исключить.

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Войсковицкий вестник» и размещению на официальном сайте МО Войсковицкое сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального образования Р.А. Алёхин**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВОЙСКОВИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
 ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

*ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ*

**РЕШЕНИЕ**

**16.03.2023 № 164**

|  |
| --- |
| **О внесении изменений в решение Совета Депутатов № 100 от 30.09.2021 «Об утверждении положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Войсковицкое сельское поселение»** |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 10.07.2014 №48-оз «Об отдельных вопросах местного значения сельских поселений Ленинградской области», Уставом муниципального образования Войсковицкое сельское поселение, Совет Депутатов муниципального образования Войсковицкое сельское поселение

**РЕШИЛ:**

1. Внести в  **Р**ешение Совета Депутатов № 100 от 30.09.2021 «Об утверждении положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории муниципального образования Войсковицкое сельское поселение» (далее – Решение) следующие изменения:

- пункт 4.3 Решения исключить.

2. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Войсковицкий вестник» и размещению на официальном сайте МО Войсковицкое сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава муниципального образования Р.А. Алёхин**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВОЙСКОВИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ЧЕТВЕРТЫЙ СОЗЫВ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**16 марта 2023г. № 165**

Об утверждении реестра муниципальных услуг, оказываемых администрацией Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с частью 7 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Совета депутатов МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района от 28.09.2017 № 34 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, оказываемых администрацией Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области», руководствуясь Уставом МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Совет депутатов МО Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области **РЕШИЛ:**

1. Утвердить реестр муниципальных услуг, оказываемых администрацией Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему решению.
2. Решение от 22.04.2021 № 86 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, оказываемых администрацией Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области» считать утратившим силу со дня вступления в силу настоящего решения.
3. Настоящее решение подлежит официальному размещению в печатном издании «Войсковицкий вестник» и размещению на официальном сайте МО Войсковицкое сельское поселение.
4. Настоящее решение вступает в силу после его размещения в печатном издании «Войсковицкий вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава муниципального образования Р.А. Алехин**

Приложение

к решению Совета депутатов

МО Войсковицкое сельское поселение

Гатчинского муниципального района

Ленинградской области

От 16.03.2023г.№ 165

Реестр муниципальных услуг,

оказываемых администрацией Войсковицкого сельского поселения

Гатчинского муниципального района Ленинградской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование  услуги | Наименование и реквизиты правового акта, которым утвержден административный регламент предоставления услуги | | Потребитель услуги | | Услуга предоставляется платно/бесплатно  (с указанием нормативно-правового обоснования) | | Предоставление услуги в электронном виде (оказывается/не оказывается) | | Получение услуги  по принципу «одного окна» в  ГБУ ЛО «МФЦ» (да/нет) |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 |
| Администрация Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области, п. Войсковицы, пл. Манина, д.17 Гатчинского района Ленинградской области | | | | | | | | | | | |
|  | Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма | | | Постановление от 12.01.2023 № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» | | физические лица или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории МО Войсковицкое сельское поселение | | | Постановление от 21.12.2022 № 237 «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории МО Войсковицкое сельское поселение» | | юридические лица или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма | | | Постановление от 02.08.2022 № 128 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма». | | физические лица или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения | | | Постановление от 02.08.2022 № 129 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» | | физические лица и юридические лица или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции | | | Постановление от 22.08.2022 № 164 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»». | | Физические лица или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение | | | Постановление от 12.10.2022 № 189 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение». | | Физические и юридические лица или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение | | | Постановление от 02.08.2022 № 130 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» | | Физические лица или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме | | | Постановление от 12.10.2022 № 190 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» | | Физические лица или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | Постановление от 02.08.2022 № 131 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства  и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» | | Физические и юридические лица или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса | | | Постановление от 14.01.2023 №15 «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» | | Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование | | | Постановление от 02.08.2022 № 132 «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование без проведения торгов» | | Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда | | | Постановление от 12.01.2023 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» | | Физические лица или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) на кадастровом плане территории | | | Постановление от 12.01.2023 № 5 «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение и выдача схемы расположения земельного участка или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) на кадастровом плане территории» | | Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза и(или) нагрузка на ось которого более чем на десять процентов превышают допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось, и (или) крупногабаритного транспортного средства органом местного самоуправления, в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 8 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации | | | Постановление от 12.10.2022 № 201 «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного транспортного средства, масса которого с грузом или без груза и (или) нагрузка на ось которого более чем на десять процентов превышают допустимую массу транспортного средства и (или) допустимую нагрузку на ось, и (или) крупногабаритного транспортного средства в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | | физические и юридические лица или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Выдача разрешений на захоронение | | | Постановление от 24.12.2019 № 232 «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на захоронение (перезахоронение) и подзахоронение на гражданских кладбищах муниципального образования Войсковицкое сельское поселение» | | Физические лица или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | Не оказывается | Нет |
|  | Выдача выписки из похозяйственной книги | | | Постановление от 12.01.2023 № 6 «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» | | Физические лица и или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми  помещениями, предоставленными по договорам  социального найма в МО Войсковицкое сельское поселение | | | Постановление от 02.08.2022 № 134 «Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги  «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми  помещениями, предоставленными по договорам  социального найма в МО Войсковицкое сельское поселение» | | Физические лица и или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Выдача разрешения на размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории муниципального образования Войсковицкое сельское поселение | | | Постановление от 12.10.2022 № 193 «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на размещение отдельных видов объектов на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельных участков и установления сервитутов, публичного сервитута на территории муниципального образования Войсковицкое сельское поселение» | | Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), на торгах | | | Постановление от 12.10.2022 № 194 «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), на торгах» | | Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена) | | | Постановление от 02.08.2022 № 136 «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)» | | Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности | | | Постановление от 12.10.2022 № 195 «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности» | | Физические лица, крестьянские (фермерские) хозяйства или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена\*), в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов | | | Постановление от 13.01.2023 № 17 «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование без проведения торгов» | | Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества | | | Постановление от 29.07.2022 № 123 «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» | | Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ | | | Постановление от 29.03.2021 № 65 «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ» | | Физические и юридические лица, или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории МО Войсковицкое сельское поселение | | | Постановление от 02.08.2022 № 138 «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории МО Войсковицкое сельское поселение» | | Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена) | | | Постановление от 13.01.2023 № 16 «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)» | | Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена\*) и земельных участков, находящихся в частной собственности | | | Постановление от 12.10.2022 № 196 «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена) и земельных участков, находящихся в частной собственности» | | Физические лица или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | | Постановление от 02.08.2022 № 139 «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» | | Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Предоставление права на размещение  нестационарного торгового объекта на  территории МО Войсковицкое сельское  поселение Гатчинского муниципального  района Ленинградской области | | | Постановление от 21.12.2021 № 238 «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление права на размещение  нестационарного торгового объекта на  территории МО Войсковицкое сельское  поселение Гатчинского муниципального  района Ленинградской области " | | Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации | | | Постановление от 02.08.2022 № 141 «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Приватизация имущества, находящегося в муниципальной собственности» в соответствии с федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» | | Юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута | | | Постановление от 12.014.2023 № 7 «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), без предоставления земельного участка и установления сервитута, публичного сервитута» | | Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | | | Постановление от 02.08.2022 № 143 Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» | | субъекты малого и среднего предпринимательства – юридические, физические лица, либо индивидуальные предприниматели | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | | | Постановление от 02.08.2022 № 144 Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» | | субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченным представителям | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда | | | Постановление от 12.01.2022 № 10 «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» | | Физические лица, или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена\*), гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду | | | Постановление от 11.10.2022 № 186 « Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление садового или огородного земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена\*), гражданам членам садоводческих и огороднических некоммерческих организаций без проведения торгов в собственность бесплатно, в общую долевую собственность бесплатно либо в аренду» | | физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах населенных пунктов муниципального образования Войсковицкое сельское поселение | | | |  | | --- | | Постановление от 12.01.2023 № 8  Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах населенных пунктов муниципального образования Войсковицкое сельское поселение» | | | Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов | | | |  | | --- | | Постановление от 12.01.2023 № 11 «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов» | | | Физические и юридические лица, или уполномоченные ими лица | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов | | | Постановление от 22.08.2022 №161   |  | | --- | | «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Согласование создания места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» | | | физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации | | | Постановление от 12.10.2022 № 197 «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации» | | Юридические лица, либо их уполномоченные представители | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | ДА |
|  | Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации | | | Постановление от 12.10.2022 № 198 «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» | | Физические лица, либо их уполномоченные представители | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | ДА |
|  | Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации | | | Постановление от 12.10.2022 № 199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданину в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена), на котором расположен гараж, возведенный до дня введения в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» | | Физические лица, либо их уполномоченные представители | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства | | | Постановление от 02.08.2022 № 147 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности (государственная собственность на которые не разграничена), для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических средств или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства» | | Физические лица, либо их уполномоченные представители | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом | | | Постановление от 11.01.2023 №4 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом». | | -физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации | | | Постановление от 02.08.2022 №148 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков и (или) земель, расположенных на территории муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Ленинградской области (государственная собственность на которые не разграничена), для их использования в целях, предусмотренных подпунктами 1-7 пункта 4 статьи 23 Земельного кодекса Российской Федерации» | | -физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке на территории муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Ленинградской области | | | Постановление от 12.10.2022 №200 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке на территории муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Ленинградской области» | | юридические лица, индивидуальные предприниматели , либо их уполномоченные представители | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Дача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Войсковицкого сельского поселения о местных налогах и сборах | | | Постановление от 09.03.2023 №47 «Об утверждении Административного регламента администрации Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «По даче письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения нормативных правовых актов Войсковицкого сельского поселения о местных налогах и сборах» | | налогоплательщики, либо их уполномоченные представители | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации | | | Постановление от 16.03.2023 №52 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных воздушных судов (за исключением полетов беспилотных воздушных судов с максимальной взлетной массой менее 0,25 кг), подъема привязных аэростатов над населенными пунктами, а также посадки (взлета) на расположенные в границах населенных пунктов площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации» | | физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области | | | Постановление от 16.03.2023 №53 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установка информационной вывески, согласование дизайн-проекта размещения вывески на территории муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области» | | юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |
|  | Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения | | | Постановление от 16.03.2023 №54 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия муниципального значения » | | юридические лица, индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители | | Услуга предоставляется бесплатно | | оказывается | Да |

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВОЙСКОВИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

# ЧЕТВЕРТЫЙ созыв

# Р Е Ш Е Н И Е

**16 марта 2023 г. №166**

**Об установлении цен на доставку печного топлива и емкостного сжиженного газа для граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления, на территории муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на 2023 год**

В целях обеспечения единых мер социальной поддержки граждан Гатчинского муниципального района, в соответствии с п.2.6. и п.2.7. Порядка назначения и выплаты денежной компенсации части расходов на приобретение топлива и (или) баллонного газа отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления и(или) газоснабжения, утвержденного Постановлением правительства Ленинградской области от 13.03.2018 №78 и руководствуясь Уставом муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области, **Совет депутатов муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района ленинградской области РЕШИЛ:**

В целях обеспечения единого подхода при предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, установить цены на доставку печного топлива для граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления на территории муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области на 2023 год, в размере 3 114,00 руб. Данная величина рассчитана исходя из расстояния 25 км в одну сторону (50 км туда и обратно), принято как среднее расстояние, необходимое для перевозки твердого топлива до потребителя, и средней стоимости 1 км пробега автотранспорта при оказании услуг по транспортировке твердого топлива населению в размере 62,28 руб./км.

Установить для расчета денежной компенсации расходов на приобретение и доставку топлива на нужды отопления в 2023 следующие годовые нормативы обеспечения основными видами печного топлива на нужды отопления жилых домов, не имеющих центрального отопления (или) газоснабжения, для льготных категорий граждан, имеющих место жительства или место пребывания на территории муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид топлива | Единица  Измерения | Норма отпуска на одного человека в год |
| 1. | Дрова:  -для одиноко проживающих граждан;  -для семей, состоящих из двух человек  -для семей, состоящих из трёх и более человек | 1 кубический метр | 8,25  5,25 в расчете на одного человека  4,50 в расчете на одного человека |
| 2. | Уголь:  -для одиноко проживающих граждан;  - для семей, состоящих из двух человек  - для семей, состоящих из трёх и более человек | 1 тонна | 3,60  2,30 в расчете на одного человека  2,00 в расчете на одного человека |

Цена на доставку печного топлива и емкостного сжиженного газа, установленная в пункте 1 настоящего решения, используется для определения денежной компенсации расходов на доставку печного топлива отдельным категориям граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления, в целях реализации мер социальной поддержки.

Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в печатном издании «Войсковицкий Вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования Войсковицкое сельское поселение.

Настоящее решение вступает в силу после его опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

**Глава муниципального образования Р.А. Алёхин**

**Извещение о проведении публичных слушаний**

Администрация Войсковицкого сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области сообщает о том, что **06.04.2023 года в 16.00 часов**, по адресу: Ленинградская область, Гатчинский район, пос. Войсковицы, ул. Молодежная, дом 1 – Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Войсковицкий центр культуры и спорта» состоятся публичные слушания по вопросу исполнения Бюджета муниципального образования Войсковицкое сельское поселение Гатчинского муниципального района Ленинградской области за 2022 год.

**Администрация Войсковицкого сельского поселения**

**Учредитель: Совет депутатов Войсковицкого сельского поселения и администрация Войсковицкого сельского поселения**

**Председатель редакционного совета - Воронин Евгений Васильевич**

**Адрес редакционного совета и типографии: Ленинградская область, Гатчинский район, п. Войсковицы, пл. Манина, д.17, тел/факс 8(81371) 63-560, 63-491, 63-505 официальный сайт: войсковицкое.рф**

**Бесплатно. Тираж 15 эк**