Юкковские ВЕДОМОСТИ

ОФИЦИАЛЬНОЕ ИЗДАНИЕ МО «ЮККОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» **№2** (331)**, ФЕВРАЛЬ 2025**

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

Герб
Муниципальное образование
«Юкковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

28.02.2025 **№ 01**
дер. Юкки

О результатах деятельности главы муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2024 год

Заслушав отчет главы муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области о результатах деятельности за 2024 год, руководствуясь пунктом 5.1 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **РЕШИЛ:**

1. Признать деятельность главы муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2024 год удовлетворительной.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Юкковские ведомости» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет http://www.ykki.ru.

Глава муниципального образования Л.В. Бурак

Герб
Муниципальное образование
«Юкковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

28.02.2025 **№ 02**
дер. Юкки

О результатах деятельности администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2024 год

Заслушав отчет главы администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области о результатах деятельности администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» за 2024 год, руководствуясь частью 11.1 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Юкковское сельское поселение», совет депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **РЕШИЛ:**

1. Принять к сведению отчет главы администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области о результатах деятельности администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области Ленинградской области за 2024 год.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Юкковские ведомости» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет http://www.ykki.

Глава муниципального образования Л.В. Бурак

Герб
Муниципальное образование
«Юкковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

28.02.2025 **№ 03**
дер. Юкки

Об утверждении Положения о представительских и иных аналогичных расходах совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 31 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 217, статьей 264 Налогового кодекса Российской Федерации, пунктом 8 части 10 статьи 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях контроля за использованием бюджетных средств и упорядочения расходов совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о представительских и иных аналогичных расходах муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение 1).

2. При организации и проведении официальных приемов и мероприятий финансовое обеспечение, расходы обязательств, принимаемых в соответствии с настоящим решением, осуществлять в пределах средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Юкковские ведомости» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет http://www.ykki.

4. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Глава муниципального образования Л.В. Бурак

Приложение № 1 к решению совета депутатов
МО «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района
Ленинградской области от 28.02.2025 № 03

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ И ИНЫХ АНАЛОГИЧНЫХ РАСХОДАХ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮККОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и расходования средств, выделяемых на представительские и иные аналогичные расходы совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – совет депутатов) и предоставление отчетности по ним.

1.2. Под представительскими расходами понимаются затраты по приему и обслуживанию представителей других организаций, прибывших с официальным визитом, а также представителей органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций и учреждений при официальных визитах, встречах, проводимых в интересах муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совещаниях, заседаниях федерального, регионального и межмуниципального уровня.

1.3. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией настоящего положения, осуществляется из бюджета муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на соответствующий год.

2. Виды представительских расходов

2.1. К представительским расходам относятся расходы:

1) на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, официальных делегаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного межмуниципального сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания, совещания, семинары и т.д., проводимые советом депутатов, независимо от места проведения указанных мероприятий;

2) на проведение официального приема (завтрака, обеда и (или) иного аналогичного мероприятия) для лиц, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, а также для лиц, указанных в пункте 2.3 настоящего Положения;

3) на обеспечение доставки заказным транспортом лиц, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания совета депутатов и обратно;

4) на буфетное обслуживание во время переговоров, совещаний и заседаний (расходы на оплату услуг по сервировке закусок и обслуживанию гостей, расходы на приобретение напитков и продуктов, одноразовой посуды, бумажных салфеток, скатертей и т.п., в случае если участники встречаются в кабинете или зале учреждений);

5) на приобретение цветов, сувениров, подарков, полиграфической продукции (открыток, флагов, транспарантов, информационных щитов и т.п.) в связи с памятными, юбилейными и праздничными датами органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, коммерческих и некоммерческих организаций и их должностных лиц, физических лиц;

6) на приобретение траурных лент, венков цветочных композиций на возложения;

7) на оплату труда переводчика;

8) на иные расходы, связанные с представительской деятельностью.

2.2. Иные расходы, связанные с представительской – это расходы совета депутатов, связанные:

1) с участием членов и представителей совета депутатов в торжественных праздничных мероприятиях, организованных органами местного самоуправления на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

2) с участием членов и представителей совета депутатов в торжественных праздничных мероприятиях, организованных иными субъектами на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

3) с участием членов и представителей совета депутатов в торжественных праздничных мероприятиях, организованных иными субъектами за пределами территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

4) с участием членов и представителей совета депутатов во встречах, направленных на развитие взаимоотношений с иными муниципальными образованиями, субъектами Российской Федерации;

5) с затратами на прием и обслуживание представителей других регионов Российской Федерации, а также предприятий, организаций и учреждений, прибывших для переговоров, встреч, иного делового общения с целью установления и поддержания взаимовыгодного сотрудничества;

6) проведение торжественных приемов, организованных для:

а) ветеранов Великой Отечественной войны и других граждан, отнесенных федеральным законодательством к льготным категориям;

б) работников образования, здравоохранения, культуры, производственной сферы, сельского хозяйства;

в) почетных граждан;

г) спортсменов, студентов, учащихся школ, достигших высоких показателей в своей деятельности;

д) иных представителей общественности;

7) с участием членов и представителей совета депутатов в чествовании юбиляров от 65 лет и старше;

8) с участием членов и представителей совета депутатов в чествовании руководителей организаций и учреждений, депутатов совета депутатов муниципального образования ««Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

9) с участием членов и представителей совета депутатов в траурных мероприятиях, посвященным памятным общероссийским датам;

10) с участием членов и представителей совета депутатов в траурных мероприятиях, связанных со смертью должностных лиц органов государственной власти, должностных лиц органов местного самоуправления, а также граждан, внесших значительный вклад в развитие муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.3. Должностным лицом, имеющим право от имени совета депутатов вести официальные приемы, является глава муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.4. К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечения, отдыха, профилактики или лечения заболеваний и расходы капитального характера, связанные с оборудованием места проведения мероприятий.

3. Нормы представительских и иных аналогичных расходов

Устанавливаются следующие нормы отдельных представительских расходов:

Наименование статьи расхода	Норма расходов
Проведение официального приема	В соответствие с заключенными договорами
Оплата питания (завтрака, обеда, ужина) или аналогичного мероприятия, связанного с официальным приемом (на одного человека)	до 2 500 рублей
Буфетное обслуживание во время переговоров, иных мероприятий (включая сопровождающих и иных лиц)	до 850 рублей
На оплату санитарно-гигиенических предметов и средств (салфетки, разовая посуда и т.п.) в расчете на одного участника в день, включая сопровождающих лиц принимающей стороны	до 50 рублей
Приобретение сувениров с символикой муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, памятных подарков для делегаций:	
Приобретение сувениров, в том числе с символикой муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, памятных подарков для делегаций:	
для руководителей делегаций	до 10 000 рублей
для членов делегаций	до 4 000 рублей
приобретение цветов, услуги фотографии (при проведении приемов)	производится по фактическим расходам в пределах средств, предусмотренных сметой на проведение мероприятия
Оплата труда переводчика	в соответствии с заключенными договорами
Расходы на обслуживание делегации автомобильным транспортом	производятся по установленным тарифам и предусматриваются в сметах из расчета почасовой оплаты: для легкового автомобиля -– не более 12 часов в сутки при численности делегации до 10 человек; для автобуса (исходя из его вместимости) – не более 10 часов в сутки при численности делегации свыше 10 человек
Оплата номеров в гостиницах	производится по расценкам, действующим в месте, в котором принимается делегация. Расходы, связанные с бронированием мест в гостиницах, предусматриваются в размере 50% стоимости места в сутки
Оплата иных расходов на организацию и проведение представительских мероприятий:	
приобретение адресных папок, почетных грамот, благодарственных писем для поздравлений коллективов предприятий, организаций и учреждений, отдельных лиц с юбилейными, праздничными датами, профессиональными праздниками и иных видов поздравлений и благодарностей	до 300 рублей на одно поздравление
приобретение цветов, памятных сувениров или ценных подарков – в связи с юбилейными, знаменательными датами – в связи с прочими праздничными датами	до 4500 рублей на одно поздравление до 2 500 рублей на одно поздравление
приобретение цветов, траурных венков и иных траурных изделий в связи с участием в траурных мероприятиях	до 15000 рублей на одно мероприятие

4. Документальное оформление представительских расходов

4.1. Основанием для финансирования представительских расходов является распоряжение главы муниципального образования, решение совета депутатов о проведении представительского мероприятия, выделении средств на представительские расходы согласно смете расходов (Приложение 1).

4.2. Денежные средства на представительские расходы совета депутатов выделяются под отчет ответственному лицу либо перечисляются организациям, предприятиям, осуществляющим поставку товаров, выполняющим работы (оказывающим услуги) в связи с проведением официального мероприятия, с соблюдением норм законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

4.3. В срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней по окончании официального мероприятия ответственным лицом составляется авансовый отчет об использовании подотчетной суммы и информационный отчет о проведении официального мероприятия согласно Приложению 2.

4.4. В случае награждения физических лиц ценными подарками и (или) денежными средствами в отчете должны быть дополнительно указаны сведения о награждаемых юридических (физических) лицах согласно Приложению 3:

а) фамилия, имя, отчество полностью;

б) адрес постоянного места жительства.

4.5. Контроль за использованием представительских расходов возлагается на отдел экономики и финансов – централизованная бухгалтерия муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

4.6. Средства на представительские и иные аналогичные расходы планируются в составе расходов на содержание Органов МСУ в размере, не превышающем 2% от расходов, предусмотренных на оплату труда. Представительские расходы, превысившие установленный размер в течение квартала, могут быть учтены в последующих отчетных периодах текущего календарного года.

4.7. В случае нецелевого использования средств на представительские расходы совета депутатов виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о представительских и иных аналогичных расходах совета депутатов МО «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов МО «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
от 28.02.2025 № 03

СМЕТА
представительских и иных аналогичных расходах совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Наименование мероприятия: _____
Место проведения: _____
Дата проведения: «_»___ 20__ г.

№ пп	Наименование представительских мероприятий (состав расходов)	Сумма (руб.)
	ИТОГО:	

Ответственное лицо:
Подпись_____ расшифровка_____
Должность _____

Приложение № 2 к Положению о представительских и иных аналогичных расходах совета депутатов МО «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов МО «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.02.2025 № 03

ОТЧЕТ
о произведенных представительских и иных аналогичных расходах совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Наименование мероприятия: _____
Место проведения:_____
Дата проведения: «_»___ 20__ г.
Количество присутствующих __ чел., в том числе: представители принимающей
стороны ___ чел., приглашенные ___ чел.

№ пп	Наименование представительских мероприятий (состав расходов)	Сумма (руб.)
	ИТОГО:	

Отчет с подтверждающими документами прилагается на ___ листах.
Ответственное лицо:
Подпись_____ расшифровка_____
Должность _____

Приложение № 3
к Положению о представительских и иных аналогичных расходах совета депутатов МО «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов МО «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
от 28.02.2025 № 03

ОТЧЕТ
о произведенных представительских и иных аналогичных расходах совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Наименование мероприятия: _____
Место проведения:_____
Дата проведения: «_»___ 20__ г.
Количество присутствующих __ чел., в том числе: представители принимающей
стороны ___ чел., приглашенные ___ чел.
1. Вручение

Наименование юридического (физического) лица, адрес	Наименование материальных ценностей	Количество	Сумма

2. Иные цели (указать какие):_____

Наименование юридического (физического лица), адрес	Наименование материальных ценностей	Количество	Сумма

Ответственное лицо:
Подпись_____ расшифровка_____
Должность _____

Герб
Муниципальное образование
«Юкковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

28.02.2025 **№ 04**
дер. Юкки

О внесении изменений в решение совета депутатов от 20.12.2024 № 41 «О передаче части полномочий по реализации жилищных программ на 2025 год»

Рассмотрев обращение главы администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, в соответствии со статьей 15 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» совет депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **РЕШИЛ:**

1. Внести в решение совета депутатов от 20.12.2024 № 41 «О передаче части полномочий по реализации жилищных программ на 2025 год» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1. Передать с 01 января 2025 года по 31 декабря 2025 года включительно часть полномочий администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» по реализации жилищных программ администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

«3. Поручить администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» заключить соответствующее соглашение с администрацией Всеволожского муниципального района Ленинградской области о передаче части полномочий в соответствии с настоящим решением».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Юкковские ведомости» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет http://www.ykki.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и экономическому развитию совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение».

Глава муниципального образования Л.В. Бурак

Герб
Муниципальное образование
«Юкковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

28.02.2025 **№ 05**
дер. Юкки

Об утверждении Положения о звании «Почетный житель муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» в Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях поощрения жителей, внесших значительный вклад в развитие муниципального образования «Юкковское сельское поселения» Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял **РЕШЕНИЕ:**

1. Учредить на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области звание «Почетный житель муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

2. Утвердить Положение о звании «Почетный житель муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» согласно Приложению 1.

3. Утвердить описание нагрудного знака «Почетный житель муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» согласно Приложению 2.

4. Утвердить описание удостоверения к нагрудному знаку «Почетный житель муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» согласно Приложению 3.

5. Поручить администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» предусмотреть в бюджете муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» ассигнования на реализацию настоящего решения.

6. Опубликовать настоящее решение в газете «Юкковские ведомости» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет http://www.ykki.

7. Настоящее решение вступает в силу с момента официального обнародования.

8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Глава муниципального образования Л.В. Бурак

Приложение 1 к решению от 28.02.2025 № 05

ПОЛОЖЕНИЕ
о звании «Почетный житель муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

1. Общие положения

1. Положение о звании «Почетный житель муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Положение) устанавливает статус и права лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный житель муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

2. Положение разработано в целях признания особых заслуг жителей муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по решению вопросов местного значения, поощрения личной деятельности, направленной на пользу муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и обеспечение благополучия его жителей.

3. Звание «Почетный житель муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – звание «Почетный житель») присваивается на основании решения совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области гражданам Российской Федерации и не может быть отозвано, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением.

4. Звание «Почетный житель» не может быть присвоено лицу, имеющему неснятую или непогашенную судимость.

5. Лицу, удостоенному звания «Почетный житель», вручается нагрудный знак «Почетный житель муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» и удостоверение к нагрудному знаку «Почетный житель муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

2. Основания и порядок присвоения звания «Почетный житель»

1. Основаниями для присвоения лицу звания «Почетный житель» являются:

1.1. многолетняя (не менее десяти лет) эффективная трудовая, благотворительная, меценатская деятельность на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

1.2. совершение мужественных, благородных, высоконравственных, служащих примером поступков на благо жителей муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

1.3. заслуги в области государственной, муниципальной, политической, научной, образовательной, культурной, хозяйственной, общественной или иной деятельности, получившие широкое признание у жителей муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2. Звание «Почетный житель» присваивается решением совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предложению:

организаций всех форм собственности, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

общественных организаций;

администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

депутатов совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Форма предложения приведена в Приложении 1 к настоящему Положению.

3. К предложению о присвоении звания «Почетный житель» прилагаются следующие документы:

3.1. Подробная биография претендента (Приложение 2 к настоящему Положению) с приложением документов, подтверждающих факты биографии, которые имеют значение для присвоения звания «Почетный житель»;

3.2. Один из следующих документов в поддержку претендента:

письмо депутата совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с обоснованием представления кандидата к награждению;

письмо главы администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с обоснованием представления кандидата к награждению;

выписка из протокола собрания трудового коллектива предприятия (организации, учреждения) с обоснованием представления кандидата к награждению;

выписка из протокола заседания соответствующего органа общественной организации с обоснованием представления кандидата к награждению.

3.3. Документы, необходимые для назначения ежегодной выплаты:

копия паспорта (2, 3 и 5 страницы);

копия идентификационного номера налогоплательщика;

копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

реквизиты счета карты «МИР» для перечисления причитающейся премии;

заявление награждаемого лица о перечислении причитающейся денежной выплаты;

документы, подтверждающие наличие стажа общественной или трудовой деятельности на территории Всеволожского муниципального района Ленинградской области не менее десяти лет, и/или документы, подтверждающие факт проживания гражданина на территории Всеволожского муниципального района Ленинградской области не менее трех лет.

3.4. Согласие претендента на обработку своих персональных данных (Приложение 3 к настоящему Положению).

4. Все кандидатуры, претендующие на звание «Почетный житель», вносятся на рассмотрение совета депутатов с последующим принятием решения об утверждении не более двух кандидатов в год. Предложения о присвоении звания «Почетный житель» рассматриваются на заседании совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по каждой кандидатуре в отдельности.

5. Предложения о присвоении звания «Почетный житель», поступившие от лиц, выдвинувших свои кандидатуры, не рассматриваются.

Предложение от организации подписывается ее руководителем.

Предложение, поданное с нарушением требований настоящего Положения, возвращается его инициатору с указанием причины возврата.

6. Решение о присвоении звания «Почетный житель» принимается на заседании совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области открытым голосованием большинством голосов от установленной Уставом муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области численности депутатов совета депутатов.

7. Нагрудный знак «Почетный житель» и удостоверение к нагрудному знаку «Почетный житель» вручаются лицу, удостоенному звания «Почетный житель», главой муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области или уполномоченным им лицом в торжественной обстановке в присутствии депутатов совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, представителей администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, представителей общественности, средств массовой информации.

Учет, хранение нагрудных знаков, бланков удостоверений к ним осуществляет совет депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

8. Решение совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» о присвоении звания «Почетный житель» публикуется в официальных средствах массовой информации.

9. Сведения о Почетных жителях и о присвоении звания «Почетный житель» с указанием фамилии, имени и отчества, даты вручения нагрудного знака, реквизитов решения совета депутатов о присвоении звания, номера нагрудного знака, даты рождения, адреса места проживания и номера телефона награждаемого заносятся в Книгу «Почетные жители муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Книга) в хронологическом порядке.

Ведение Книги осуществляется администрацией муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Книга должна быть прошита и пронумерована. В Книгу сведения о награжденном лице заносятся администрацией муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно нижеприведенной таблице:

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Дата вручения нагрудного знака «Почетный житель»	Реквизиты решения совета депутатов о присвоении звания	Номер нагрудного знака «Почетный житель»	Дата рождения	Адрес места проживания	Номер телефона

Книга хранится в администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

10. Лишение звания «Почетный житель» может быть произведено решением совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение»

СЛЕДИТЕ ЗА НОВОСТЯМИ ПОСЕЛЕНИЯ
В ОФИЦИАЛЬНОЙ ГРУППЕ «ВКОНТАКТЕ»
VK.COM/MOUKKOVSKOESP

Всеволожского муниципального района Ленинградской области в случае вступления в силу обвинительного приговора суда в отношении лица, удостоенного звания «Почетный житель».

11. Восстановление звания «Почетный житель» может быть произведено решением совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области исключительно по реабилитирующим основаниям в случае отмены обвинительного приговора суда в отношении лица, удостоенного звания «Почетный житель».

12. При отмене приговора, на основании которого лицо лишено звания «Почетный житель», решение совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области признается утратившим силу, а лицо считается восстановленным в правах на звание «Почетный житель» и получает право на получение полагающихся ему выплат за период их отсутствия.

13. Почетные жители муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области могут публично пользоваться этим званием.

14. Почетные жители муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области приглашаются главой муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на мероприятия, посвященные государственным праздникам, праздникам и памятным датам муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и другим важным событиям.

15. Лицу, удостоенному звания «Почетный житель», устанавливается ежегодная денежная выплата в размере 10 000 рублей за счет средств бюджета муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

16. Финансирование изготовления нагрудного знака «Почетный житель», удостоверения к нему и денежных выплат осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Приложение 1 к Положению о звании «Почетный житель муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В совет депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от _____

(ФИО или наименование организации полностью)

Место проживания (нахождения организации):_____

тел._____

1. Предлагаю (ем) претендента: _____

(фамилия, имя, отчество)

для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Почетный житель муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

2. Описание заслуг и достижений претендента (в произвольной форме): _____

_____

3. Краткая информация о лице (лицах), подающих предложение: _____

_____

4. Приложение.

Перечень документов, подтверждающих описание заслуг и достижений претендента:

1._____

2._____

3._____

4._____

_____ /ФИО/

Подпись

«_»____20_г.

Приложение 2 к Положению о звании «Почетный житель муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

БИОГРАФИЯ
претендента на звание «Почетный житель муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Место рождения	
Гражданство	
Адрес регистрации по месту жительства	
Место жительства фактическое	
Контакты (телефон, электронный адрес)	
Образование (наименование учебного заведения, дата окончания и специальность)	
Ученая степень, ученое звание	
Наличие неснятых или непогашенных судимостей	
Принадлежность к политической партии	
Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.). При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.	
Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)	
Государственные награды, иные награды и знаки отличия, поощрения	
Общественная деятельность за последние три года	

Приложение 3 к Положению о звании «Почетный житель муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Совет депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

(Наименование (Ф.И.О.) оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

_____

(Адрес оператора)

_____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

_____

(Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

_____

(Номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Даю свое согласие на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, год, место рождения, адрес, семейное положение, паспортные данные, СНИЛС, ИНН согласно ст. 3,8 ФЗ-152 от 27.07.2006 «О персональных данных»

(Перечень персональных данных)

Соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, процедур.

с целью: присвоение звания «Почетный житель муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

(Указывается цель обработки персональных данных)

Даю свое согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными (ненужное зачеркнуть): сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, опубликование моих персональных данных в официальных средствах массовой информации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области области и размещение на официальном сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Даю свое согласие на использование следующих способов обработки моих персональных данных (ненужное зачеркнуть):

- с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка);
- без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка);
- смешанная обработка.

Срок, в течение которого действует согласие: _бессрочно_____

(Указывается срок действия согласия)

В случае неправомерных действий или бездействия оператора настоящее согласие может быть отозвано мной заявлением в письменном виде.

____ ____ _____

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение 2 к решению от 28.02.2025 № 05

ОПИСАНИЕ
нагрудного знака «Почетный житель муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Нагрудный знак «Почетный житель муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» – изделие из сплава металлов золотого цвета, состоит из двух элементов, скрепленных кольцом.

Верхняя часть знака имеет прямоугольную форму 30 мм в ширину, 20 мм в высоту, внизу – декор в форме продолговатых овальных элементов, направленных к центру, где расположено кольцо для соединения с основной частью знака. На лицевой стороне надпись «Почетный житель».

Нижняя часть знака является основной и имеет форму круга диаметром 45 мм. На лицевой стороне в центре – рельефное изображение утвержденного герба муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области. По краю круга выгравированы слова: муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Графическое изображение лицевой стороны знака приведено в рисунке 1.

В верхней части нагрудного знака на оборотной стороне – крепление в виде булавки.

На оборотной стороне нижней части знака выгравирован номер удостоверения почетного жителя муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, по краю круга изображены дубовые и липовые листья. Графическое изображение оборотной части знака приведено в рисунке 2.

Знак помещен в футляр. Сопровождается удостоверением.



Рисунок 1.



Рисунок 2.

Приложение 3 к решению от 28.02.2025 № 05

ОПИСАНИЕ
удостоверения к нагрудному знаку «Почетный житель муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Удостоверение к нагрудному знаку «Почетный житель муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» размером 145 мм х 110 мм (в развернутом виде) выполнено из плотного картона. На лицевой стороне удостоверения по оси симметрии расположены: герб муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (в верхней части) и надпись «Удостоверение к нагрудному знаку «Почетный житель муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (в нижней части). Герб и надпись напечатаны буквами золотого цвета.

На развороте удостоверения, на светлом фоне, в левой части расположено цветное изображение нагрудного знака «Почетный житель муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», в правой части, на светлом фоне, – «Нагрудный знак присвоен», ниже – фамилия, имя, отчество почетного жителя и номер удостоверения. Далее расположены слова «Глава муниципального образования», место для печати, место для подписи главы муниципального образования и ее расшифровки. Ниже напечатаны слова «Решение совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» с указанием даты и номера.

Лицевая сторона



Оборотная сторона



Герб
Муниципальное образование
«Юкковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

28.02.2025 **№ 06**

дер. Юкки

Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 04.10.2024 № 10-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области схем размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности», на основании протокола заседания комиссии по вопросам размещения НТО на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 06.02.2025 № 1, руководствуясь п. 26 ч. 2 ст. 20 Устава муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.12.2015 № 25, в целях обеспечения устойчивого развития торговой деятельности и рационального использования земель на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» **РЕШИЛ:**

1. Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно Приложениям №№ 1–3».

2. Признать утратившими силу решения совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

от 19.07.2019 № 28 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

от 20.06.2023 № 28 «О внесении изменений и дополнений в решение совета депутатов от 19.07.2019 № 28 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

от 29.08.2023 № 29 «О внесении изменений и дополнений в решение совета депутатов от20.06.2023 № 28 «О внесении изменений и дополнений в решение совета депутатов от 19.07.2019 № 28 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Юкковские ведомости», на официальном сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и официальном сайте комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Глава муниципального образования Л.В. Бурак

СЛЕДИТЕ ЗА НОВОСТЯМИ ПОСЕЛЕНИЯ
В ОФИЦИАЛЬНОЙ ГРУППЕ «ВКОНТАКТЕ»
VK.COM/MOUKKOVSKOESP

Приложение № 1
к решению совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение»
от 28.02.2025 года № 06

СХЕМА

размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной и муниципальной собственности, на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Размещение немобильных нестационарных торговых объектов

Информация о нестационарном торговом объекте (НТО)					Информация о лице, осуществляющем торговую деятельность в НТО			Основание для включения НТО в схему размещения	Период размещения НТО	
Идентификационный номер НТО	Место размещения НТО (адресный ориентир), географические координаты	Вид НТО	Площадь НТО, кв. м	Специализация НТО	Наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или самозанятого	ИНН	Является субъектом малого и среднего предпри-нимательства (да/нет)		С (дата)	По (дата)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1-04-19-0003	У Пятерочки [60.11063728709939, 30.28381154681949]	торговый павильон	9	специали-зированное продоволь-ственное предприятие торговли: хлеб, хле-бобулочные изделия	МУСАЕВ АЗЕР БАХША-ЛИ ОГЛЫ	470304719434	Да		17.01. 2019	17.01. 2026
1-04-19-0004	Лупполово, 5 [60.15380043462286, 30.272131230756294]	торговый павильон	99	Предприятие торговли с универсаль-ной специа-лизацией	МУСАЕВ АЗЕР БАХША-ЛИ ОГЛЫ	470304719434	Да		14.01. 2019	14.01. 2029

Сформировано в государственной информационной системе Ленинградской области: «Прием конкурсных заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий»

Приложение № 2
к решению совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение»
от 28.02.2025 года № 06

2. Размещение мобильных нестационарных торговых объектов

Информация о нестационарном торговом объекте (НТО)					Информация о лице, осуществляющем торговую деятельность в НТО			Основание для включения НТО в схему размещения	Период размещения НТО	
Идентификационный номер НТО	Вид НТО	Места остановки мобильного НТО		Специализация НТО	Наименование юридического лица / фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или самозанятого	ИНН	Является субъектом малого и среднего предпри-нимательства (да/нет)		С (дата)	По (дата)
		№ места	График работы мобильного НТО в месте остановки							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 3
к решению совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение»
от 28.02.2025 года № 06

3. Места остановки мобильных нестационарных торговых объектов

Идентификационный номер места остановки	Адресный ориентир места остановки, географические координаты	Идентификационные номера мобильных НТО	График работы мобильного НТО в месте остановки
1	2	3	4
-	-	-	-

Сформировано в государственной информационной системе Ленинградской области: «Прием конкурсных заявок от субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий»

Герб
Муниципальное образование
«Юкковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

28.02.2025 **№ 07**

дер. Юкки

Об исключении из прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 07.02.2019 № 03 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», руководствуясь Уставом МО «Юкковское сельское поселение», совет депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» **РЕШИЛ:**

1. Исключить из прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год:

- долю в праве общей долевой собственности 378/1242 на земельный участок площадью 1242 кв. м с кадастровым номером 47:07:0474006:29, расположенный по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, район озера Сарженское, садоводческое товарищество «Холмы», уч. 182, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование – земли сельскохозяйственного назначения.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Юкковские ведомости» и на сайте МО «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет по адресу: www.ykki.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу администрации МО «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Глава муниципального образования Л.В. Бурак

Герб
Муниципальное образование
«Юкковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

28.02.2025 **№ 08**

дер. Юкки

О внесении изменений в решение совета депутатов от 20.12.2024 № 36 «О бюджете муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, рассмотрев представленные администрацией муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области предложения по внесению изменений в бюджет МО «Юкковское сельское поселение», совет депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **РЕШИЛ:**

1. Внести в решение совета депутатов муниципального образования «Юкковское сельское поселение» от 20.12.2024 г. № 36 «О бюджете муниципального образования «Юкковское сельское поселение» на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов» следующие изменения:

1.1. Пункт 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Юкковское сельское поселение» на 2025 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования «Юкковское сельское поселение» в сумме 101 832,97 тысячи рублей;

общий объем расходов бюджета муниципального образования «Юкковское сельское поселение» в сумме 109 637,72 тысячи рублей.

прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования «Юкковское сельское поселение» в сумме 7 804,75 тысячи рублей.».

1.2. Изложить Приложение 1 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Юкковское сельское поселение» на 2025 год» в новой редакции согласно Приложению 1 к настоящему решению.

1.3. Изложить Приложение 3 «Прогнозируемые поступления доходов в бюджет муниципального образования «Юкковское сельское поселение» на 2025 год в новой редакции согласно Приложению 2 к настоящему решению.

1.4. Изложить Приложение 5 «Безвозмездные поступления от бюджетов других уровней в бюджет МО «Юкковское сельское поселение» на 202 год» в новой редакции согласно Приложению 3 к настоящему решению.

1.5. Изложить Приложение 7 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов, а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2025 год» в новой редакции согласно приложению 4 к настоящему решению.

1.6. Изложить Приложение 9 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования «Юкковское сельское поселение» на 2025 год» в новой редакции согласно Приложению 5 к настоящему решению.

2. Опубликовать в газете «Юкковские ведомости» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджету и экономическому развитию совета депутатов МО «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Глава муниципального образования Л.В. Бурак

Приложение 1

ИСТОЧНИКИ

внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Юкковское сельское поселение» на 2025 год

Код	Наименование	Сумма (тыс. руб.)
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	7 804,75
000 01 05 02 01 10 0000 000	Изменение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	7 804,75
	Всего источников внутреннего финансирования	7 804,75

Приложение 2

ПРОГНОЗИРУЕМЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ДОХОДОВ
в бюджет муниципального образования «Юкковское сельское поселение» на 2025 год

Код бюджетной классификации	Источник доходов	Сумма (тысяч рублей)
	ИТОГО ДОХОДОВ	101 832,97
1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	80 350,00
	Налоговые доходы	77 000,00
1 01 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	26 000,00
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	26 000,00
1 03 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	3 000,00
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	3 000,00
1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	48 000,00
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	10 000,00
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	38 000,00
	Неналоговые доходы	3 350,00
1 11 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	3 100,00
1 11 05013 10 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которых расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	3 000,00
1 11 09045 10 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	100,00
1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	250,00
1 17 05050 10 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений	250,00
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	21 482,97
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	11 582,97
2 02 20077 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	990,00
2 02 25555 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	9 900,00
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	2 382,55
2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	3,52
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	406,90
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	7 800,00

Приложение 3

БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ
от бюджетов других уровней в бюджет МО «Юкковское сельское поселение» на 2025 год

Код бюджетной классификации	Источники доходов	Сумма (тыс. рублей)
2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	21 482,97
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	11 582,97
2 02 20077 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности	990,00
2 02 25555 10 0000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программ формирования современной городской среды	9 900,00
2 02 29999 10 0000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	2 382,55
2 02 30024 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	3,52
2 02 35118 10 0000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	406,90
2 02 49999 10 0000 150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	7 800,00

Приложение 4

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов, разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2025 год

Наименование	ЦСР	Рз	ПР	ВР	Сумма (тыс. рублей)
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды на территории МО «Юкковское сельское поселение»	08.0.00.00000				11 700,00
Федеральные проекты, входящие в состав национальных проектов	08.1.00.00000				11 000,00
Благоустройство общественных территорий	08.1.И4.55550				11 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	08.1.И4.55550	05	00		11 000,00
Благоустройство	08.1.И4.55550	05	03		11 000,00
Благоустройство общественных территорий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	08.1.И4.55550	05	03	2.0.0	11 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08.1.И4.55550	05	03	2.4.0	11 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08.1.И4.55550	05	03	2.4.4	11 000,00

СЛЕДИТЕ ЗА НОВОСТЯМИ ПОСЕЛЕНИЯ
В ОФИЦИАЛЬНОЙ ГРУППЕ «ВКОНТАКТЕ»
VK.COM/MOUKKOVSKOESP

Мероприятия, направленные на повышение качества городской среды	08.2.00.00000				700,00
Благоустройство общественных территорий в рамках повышения качества городской среды	08.2.01.00182				700,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	08.2.01.00182	05	00		700,00
Благоустройство	08.2.01.00182	05	03		700,00
Благоустройство общественных территорий в рамках повышения качества городской среды (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	08.2.01.00182	05	03	2.0.0	700,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08.2.01.00182	05	03	2.4.0	700,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	08.2.01.00182	05	03	2.4.4	700,00
Муниципальная программа «АПК АИС «Безопасный город»	09.0.00.00000				1 463,16
Комплексы процессных мероприятий	09.4.00.00000				1 463,16
Модернизация АПК АИС Безопасный город	09.4.01.02020				200,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	09.4.01.02020	03	00		200,00
Гражданская оборона	09.4.01.02020	03	09		200,00
Модернизация АПК АИС Безопасный город (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	09.4.01.02020	03	09	2.0.0	200,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09.4.01.02020	03	09	2.4.0	200,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	09.4.01.02020	03	09	2.4.4	200,00
Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения по внедрению АПК «Безопасный город» на территории МО «Юкковское сельское поселение»	09.4.02.S4840				1 263,16
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	09.4.02.S4840	03	00		1 263,16
Гражданская оборона	09.4.02.S4840	03	09		1 263,16
Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения по внедрению АПК «Безопасный город» на территории МО «Юкковское сельское поселение» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	09.4.02.S4840	03	09	2.0.0	1 263,16
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09.4.02.S4840	03	09	2.4.0	1 263,16
Прочая закупка товаров, работ и услуг	09.4.02.S4840	03	09	2.4.4	1 263,16
Муниципальная программа «Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечение первичных мер и обеспечение пожарной безопасности на территории МО «Юкковское сельское поселение»	11.0.00.00000				2 014,50
Комплексы процессных мероприятий	11.4.00.00000				2 014,50
Оказание услуг, выполнение работ по модернизации и дооборудованию и эксплуатационно-техническому обслуживания местной системы оповещения и информирования населения	11.4.01.03010				717,50
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	11.4.01.03010	03	00		717,50
Гражданская оборона	11.4.01.03010	03	09		717,50
Оказание услуг, выполнение работ по модернизации и дооборудованию и эксплуатационно-техническому обслуживания местной системы оповещения и информирования населения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11.4.01.03010	03	09	2.0.0	717,50
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11.4.01.03010	03	09	2.4.0	717,50
Прочая закупка товаров, работ и услуг	11.4.01.03010	03	09	2.4.4	717,50
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	11.4.01.03010	03	10		0,00
Оказание услуг, выполнение работ по модернизации и дооборудованию и эксплуатационно-техническому обслуживания местной системы оповещения и информирования населения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11.4.01.03010	03	10	2.0.0	0,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11.4.01.03010	03	10	2.4.0	0,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	11.4.01.03010	03	10	2.4.4	0,00
Оказание услуг, выполнение работ по модернизации и дооборудованию и эксплуатационно-техническому обслуживания местной системы оповещения и информирования населения за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Всеволожского муниципального района	11.4.01.03011				270,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	11.4.01.03011	03	00		270,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	11.4.01.03011	03	09		270,00
Оказание услуг, выполнение работ по модернизации и дооборудованию и эксплуатационно-техническому обслуживания местной системы оповещения и информирования населения за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Всеволожского муниципального района (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11.4.01.03011	03	09	2.0.0	270,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11.4.01.03011	03	09	2.4.0	270,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	11.4.01.03011	03	09	2.4.4	270,00
Обеспечение требуемыми источниками наружного противопожарного водоснабжения и выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту их в соответствии с требованиями нормативных актов	11.4.02.03020				360,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	11.4.02.03020	03	00		360,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	11.4.02.03020	03	10		360,00
Обеспечение требуемыми источниками наружного противопожарного водоснабжения и выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту их в соответствии с требованиями нормативных актов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11.4.02.03020	03	10	2.0.0	360,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11.4.02.03020	03	10	2.4.0	360,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	11.4.02.03020	03	10	2.4.4	360,00
Проведение противопожарных мероприятий, требуемых в пожароопасные периоды	11.4.02.03021				417,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	11.4.02.03021	03	00		417,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	11.4.02.03021	03	10		417,00
Проведение противопожарных мероприятий, требуемых в пожароопасные периоды (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11.4.02.03021	03	10	2.0.0	417,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11.4.02.03021	03	10	2.4.0	417,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	11.4.02.03021	03	10	2.4.4	417,00
Осуществление профилактических мероприятий в области предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, обеспечение безопасности на водных объектах»	11.4.03.03022				50,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	11.4.03.03022	03	00		50,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	11.4.03.03022	03	10		50,00
Осуществление профилактических мероприятий в области предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, обеспечение безопасности на водных объектах» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11.4.03.03022	03	10	2.0.0	50,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11.4.03.03022	03	10	2.4.0	50,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	11.4.03.03022	03	10	2.4.4	50,00
Создание и обеспечение резерва материальных ресурсов для участия в предупреждении и ликвидации последствий ЧС	11.4.03.03024				100,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	11.4.03.03024	03	00		100,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	11.4.03.03024	03	10		100,00
Создание и обеспечение резерва материальных ресурсов для участия в предупреждении и ликвидации последствий ЧС (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	11.4.03.03024	03	10	2.0.0	100,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11.4.03.03024	03	10	2.4.0	100,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	11.4.03.03024	03	10	2.4.4	100,00
Муниципальная программа «Развитие сети муниципальных дорог общего пользования в МО «Юкковское сельское поселение»	12.0.00.00000				12 800,00
Комплексы процессных мероприятий	12.4.00.00000				12 800,00
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	12.4.01.9Д110				2 900,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	12.4.01.9Д110	04	00		2 900,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	12.4.01.9Д110	04	09		2 900,00
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	12.4.01.9Д110	04	09	2.0.0	2 900,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12.4.01.9Д110	04	09	2.4.0	2 900,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	12.4.01.9Д110	04	09	2.4.4	2 900,00
Ремонт автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения	12.4.01.9Д120				8 900,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	12.4.01.9Д120	04	00		8 900,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	12.4.01.9Д120	04	09		8 900,00
Ремонт автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	12.4.01.9Д120	04	09	2.0.0	8 900,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12.4.01.9Д120	04	09	2.4.0	8 900,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	12.4.01.9Д120	04	09	2.4.4	8 900,00
Строительство инженерной и транспортной инфраструктуры	12.4.01.S0780				1 000,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	12.4.01.S0780	04	00		1 000,00
Другие вопросы в области национальной экономики	12.4.01.S0780	04	12		1 000,00
Строительство инженерной и транспортной инфраструктуры (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	12.4.01.S0780	04	12	2.0.0	1 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	12.4.01.S0780	04	12	2.4.0	1 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	12.4.01.S0780	04	12	2.4.4	1 000,00
Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в МО «Юкковское сельское поселение»	14.0.00.00000				2 150,00
Комплексы процессных мероприятий	14.4.00.00000				2 150,00
Организация в границах поселения газоснабжения населения	14.4.01.40660				200,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	14.4.01.40660	05	00		200,00
Коммунальное хозяйство	14.4.01.40660	05	02		200,00
Организация в границах поселения газоснабжения населения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	14.4.01.40660	05	02	2.0.0	200,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14.4.01.40660	05	02	2.4.0	200,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	14.4.01.40660	05	02	2.4.4	200,00
Субсидия на капитальный ремонт многоквартирных домов в МО «Юкковское сельское поселение»	14.4.02.00200				500,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	14.4.02.00200	05	00		500,00
Жилищное хозяйство	14.4.02.00200	05	01		500,00
Субсидия на капитальный ремонт многоквартирных домов в МО «Юкковское сельское поселение» (Иные бюджетные ассигнования)	14.4.02.00200	05	01	8.0.0	500,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	14.4.02.00200	05	01	8.1.0	500,00
Субсидии на возмещение недополученных доходов и (или) возмещение фактически понесенных затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг	14.4.02.00200	05	01	8.1.1	500,00
Взносы на капитальный ремонт, оплачиваемые МО «Юкковское сельское поселение» за муниципальные помещения в многоквартирных домах	14.4.02.00201				450,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	14.4.02.00201	05	00		450,00
Жилищное хозяйство	14.4.02.00201	05	01		450,00
Взносы на капитальный ремонт, оплачиваемые МО «Юкковское сельское поселение» за муниципальные помещения в многоквартирных домах (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	14.4.02.00201	05	01	2.0.0	450,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14.4.02.00201	05	01	2.4.0	450,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	14.4.02.00201	05	01	2.4.4	450,00
Обследование и разработка проектной документации на капитальный ремонт многоквартирных домов	14.4.02.00202				1 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	14.4.02.00202	05	00		1 000,00
Жилищное хозяйство	14.4.02.00202	05	01		1 000,00
Обследование и разработка проектной документации на капитальный ремонт многоквартирных домов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	14.4.02.00202	05	01	2.0.0	1 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	14.4.02.00202	05	01	2.4.0	1 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	14.4.02.00202	05	01	2.4.4	1 000,00
Муниципальная программа «Благоустройство территории МО «Юкковское сельское поселение»	15.0.00.00000				18 543,83
Комплексы процессных мероприятий	15.4.00.00000				18 543,83
Организация и выполнение работ по благоустройству населенных пунктов включая озеленение	15.4.01.06660				2 550,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	15.4.01.06660	05	00		2 550,00
Благоустройство	15.4.01.06660	05	03		2 550,00
Организация и выполнение работ по благоустройству населенных пунктов включая озеленение (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	15.4.01.06660	05	03	2.0.0	2 550,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15.4.01.06660	05	03	2.4.0	2 550,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	15.4.01.06660	05	03	2.4.4	2 550,00
Организация и выполнение работ по благоустройству населенных пунктов за счет межбюджетных трансфертов МО «Всеволожский муниципальный район»	15.4.01.10030				7 800,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	15.4.01.10030	05	00		7 800,00
Благоустройство	15.4.01.10030	05	03		7 800,00
Организация и выполнение работ по благоустройству населенных пунктов за счет межбюджетных трансфертов МО «Всеволожский муниципальный район» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	15.4.01.10030	05	03	2.0.0	7 800,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15.4.01.10030	05	03	2.4.0	7 800,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	15.4.01.10030	05	03	2.4.4	7 800,00
Комплекс мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского	15.4.02.S4310				193,83
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	15.4.02.S4310	05	00		193,83
Благоустройство	15.4.02.S4310	05	03		193,83
Комплекс мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	15.4.02.S4310	05	03	2.0.0	193,83
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15.4.02.S4310	05	03	2.4.0	193,83
Прочая закупка товаров, работ и услуг	15.4.02.S4310	05	03	2.4.4	193,83
Организация освещения улиц и улучшение технического состояния электрических линий уличного освещения	15.4.03.06680				5 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	15.4.03.06680	05	00		5 000,00
Благоустройство	15.4.03.06680	05	03		5 000,00
Организация освещения улиц и улучшение технического состояния электрических линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	15.4.03.06680	05	03	2.0.0	5 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15.4.03.06680	05	03	2.4.0	5 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	15.4.03.06680	05	03	2.4.4	2 000,00
Закупка энергетических ресурсов	15.4.03.06680	05	03	2.4.7	3 000,00
Выполнение мероприятий по реализации областного закона от 16.02.2024 года № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области»	15.4.04.S4880				3 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	15.4.04.S4880	05	00		3 000,00
Благоустройство	15.4.04.S4880	05	03		3 000,00
Выполнение мероприятий по реализации областного закона от 16.02.2024 года № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	15.4.04.S4880	05	03	2.0.0	3 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15.4.04.S4880	05	03	2.4.0	3 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	15.4.04.S4880	05	03	2.4.4	3 000,00
Выполнение мероприятий по реализации областного закона от 16.02.2024 года № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области»	15.4.04.S5130				3 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	15.4.04.S5130	05	00		3 000,00
Благоустройство	15.4.04.S5130	05	03		3 000,00
Выполнение мероприятий по реализации областного закона от 16.02.2024 года № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	15.4.04.S5130	05	03	2.0.0	3 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	15.4.04.S5130	05	03	2.4.0	3 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	15.4.04.S5130	05	03	2.4.4	3 000,00
Муниципальная программа «Наша молодежь»	16.0.00.00000				562,10
Комплексы процессных мероприятий	16.4.00.00000				562,10
Развитие молодежного самоуправления и повышения правовой культуры	16.4.01.90710				300,00
ОБРАЗОВАНИЕ	16.4.01.90710	07	00		300,00
Молодежная политика	16.4.01.90710	07	07		300,00
Развитие молодежного самоуправления и повышения правовой культуры (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	16.4.01.90710	07	07	2.0.0	300,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	16.4.01.90710	07	07	2.4.0	300,00

СЛЕДИТЕ ЗА НОВОСТЯМИ ПОСЕЛЕНИЯ
В ОФИЦИАЛЬНОЙ ГРУППЕ «ВКОНТАКТЕ»
VK.COM/MOUKKOVSKOESP

Прочая закупка товаров, работ и услуг	16.4.01.90710	07	07	2.4.4	300,00
Содействие временной занятости и организация летнего отдыха подростков	16.4.01.90770				262,10
ОБРАЗОВАНИЕ	16.4.01.90770	07	00		262,10
Молодежная политика	16.4.01.90770	07	07		262,10
Содействие временной занятости и организация летнего отдыха подростков (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	16.4.01.90770	07	07	2.0.0	262,10
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	16.4.01.90770	07	07	2.4.0	262,10
Прочая закупка товаров, работ и услуг	16.4.01.90770	07	07	2.4.4	262,10
Муниципальная программа «Развитие культуры и спорта в МО «Юкковское сельское поселение»	17.0.00.00000				4 100,00
Комплексы процессных мероприятий	17.4.00.00000				4 100,00
Организация и проведение культурно массовых мероприятий, конкурсов выставок, фестивалей и мастер-классов	17.4.01.88080				3 600,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	17.4.01.88080	08	00		3 600,00
Культура	17.4.01.88080	08	01		3 600,00
Организация и проведение культурно массовых мероприятий, конкурсов выставок, фестивалей и мастер-классов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	17.4.01.88080	08	01	2.0.0	3 600,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	17.4.01.88080	08	01	2.4.0	3 600,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	17.4.01.88080	08	01	2.4.4	3 600,00
Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения	17.4.04.11210				500,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	17.4.04.11210	11	00		500,00
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	17.4.04.11210	11	05		500,00
Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	17.4.04.11210	11	05	2.0.0	500,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	17.4.04.11210	11	05	2.4.0	500,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	17.4.04.11210	11	05	2.4.4	500,00
Муниципальная программа «Дополнительные меры социальной поддержки населения в МО «Юкковское сельское поселение»	18.0.00.00000				710,00
Комплексы процессных мероприятий	18.4.00.00000				710,00
Единовременная денежная выплата гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	18.4.01.22260				80,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	18.4.01.22260	10	00		80,00
Социальное обеспечение населения	18.4.01.22260	10	03		80,00
Единовременная денежная выплата гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	18.4.01.22260	10	03	3.0.0	80,00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	18.4.01.22260	10	03	3.2.0	80,00
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	18.4.01.22260	10	03	3.2.1	80,00
Выплата единовременного пособия при рождении ребенка гражданам, постоянно зарегистрированным на территории МО «Юкковское сельское поселение»	18.4.02.22280				460,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	18.4.02.22280	10	00		460,00
Социальное обеспечение населения	18.4.02.22280	10	03		460,00
Выплата единовременного пособия при рождении ребенка гражданам, постоянно зарегистрированным на территории МО «Юкковское сельское поселение» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	18.4.02.22280	10	03	3.0.0	460,00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	18.4.02.22280	10	03	3.2.0	460,00
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	18.4.02.22280	10	03	3.2.1	460,00
Поощрение ценным подарком к юбилею свадьбы	18.4.02.22290				20,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	18.4.02.22290	10	00		20,00
Социальное обеспечение населения	18.4.02.22290	10	03		20,00
Поощрение ценным подарком к юбилею свадьбы (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	18.4.02.22290	10	03	2.0.0	20,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	18.4.02.22290	10	03	2.4.0	20,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	18.4.02.22290	10	03	2.4.4	20,00
Вручение памятных подарков лицам, постоянно зарегистрированным на территории МО «Юкковское сельское поселение» и отметившим юбилейную дату рождения 80, 85 и более лет	18.4.03.22400				150,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	18.4.03.22400	10	00		150,00
Социальное обеспечение населения	18.4.03.22400	10	03		150,00
Вручение памятных подарков лицам, постоянно зарегистрированным на территории МО «Юкковское сельское поселение» и отметившим юбилейную дату рождения 80, 85 и более лет (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	18.4.03.22400	10	03	2.0.0	150,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	18.4.03.22400	10	03	2.4.0	150,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	18.4.03.22400	10	03	2.4.4	150,00
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	19.0.00.00000				27 406,30
Обеспечение деятельности главы МО «Юкковское сельское поселение» представительного органа муниципального образования	19.1.00.00000				88,45
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности главы МО «Юкковское сельское поселение» представительного органа муниципального образования	19.1.01.00140				88,45
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	19.1.01.00140	01	00		88,45
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	19.1.01.00140	01	02		88,45
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности главы МО «Юкковское сельское поселение» представительного органа муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	19.1.01.00140	01	02	1.0.0	88,45
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	19.1.01.00140	01	02	1.2.0	88,45
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	19.1.01.00140	01	02	1.2.1	67,93
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	19.1.01.00140	01	02	1.2.9	20,52
Обеспечение деятельности депутатов представительного органа муниципального образования	19.2.00.00000				1 984,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности депутатов представительного органа муниципального образования	19.2.01.00140				1 354,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	19.2.01.00140	01	00		1 354,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	19.2.01.00140	01	03		1 354,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности депутатов представительного органа муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	19.2.01.00140	01	03	1.0.0	1 354,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	19.2.01.00140	01	03	1.2.0	1 354,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	19.2.01.00140	01	03	1.2.1	1 042,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	19.2.01.00140	01	03	1.2.9	312,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности депутатов представительного органа муниципального образования	19.2.01.00150				630,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	19.2.01.00150	01	00		630,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	19.2.01.00150	01	03		630,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности депутатов представительного органа муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	19.2.01.00150	01	03	1.0.0	630,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	19.2.01.00150	01	03	1.2.0	630,00
Иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда	19.2.01.00150	01	03	1.2.2	150,00
Иные выплаты государственных (муниципальных) органов привлекаемым лицам	19.2.01.00150	01	03	1.2.3	480,00
Обеспечение деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	19.3.00.00000				2 583,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	19.3.01.00140				2 583,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	19.3.01.00140	01	00		2 583,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	19.3.01.00140	01	04		2 583,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	19.3.01.00140	01	04	1.0.0	2 583,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	19.3.01.00140	01	04	1.2.0	2 583,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	19.3.01.00140	01	04	1.2.1	1 987,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	19.3.01.00140	01	04	1.2.9	596,00
Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	19.4.00.00000				22 750,85
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	19.4.01.00140				18 007,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	19.4.01.00140	01	00		18 007,00
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	19.4.01.00140	01	03		1 537,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	19.4.01.00140	01	03	1.0.0	1 537,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	19.4.01.00140	01	03	1.2.0	1 537,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	19.4.01.00140	01	03	1.2.1	1 192,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	19.4.01.00140	01	03	1.2.9	345,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	19.4.01.00140	01	04		16 470,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	19.4.01.00140	01	04	1.0.0	16 470,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	19.4.01.00140	01	04	1.2.0	16 470,00
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	19.4.01.00140	01	04	1.2.1	12 655,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	19.4.01.00140	01	04	1.2.9	3 815,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	19.4.01.00150				4 743,85
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	19.4.01.00150	01	00		4 743,85
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	19.4.01.00150	01	03		2 995,85
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	19.4.01.00150	01	03	2.0.0	2 990,85
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	19.4.01.00150	01	03	2.4.0	2 990,85
Прочая закупка товаров, работ и услуг	19.4.01.00150	01	03	2.4.4	2 990,85
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования (Иные бюджетные ассигнования)	19.4.01.00150	01	03	8.0.0	5,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	19.4.01.00150	01	03	8.5.0	5,00
Уплата прочих налогов, сборов	19.4.01.00150	01	03	8.5.2	5,00
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	19.4.01.00150	01	04		1 748,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	19.4.01.00150	01	04	2.0.0	1 748,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	19.4.01.00150	01	04	2.4.0	1 748,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	19.4.01.00150	01	04	2.4.4	1 240,00
Закупка энергетических ресурсов	19.4.01.00150	01	04	2.4.7	508,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	20.0.00.00000				28 187,83
Непрограммные расходы	20.9.00.00000				28 187,83
Резервный фонд администрации муниципального образования в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	20.9.01.00100				1 000,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	20.9.01.00100	01	00		1 000,00
Резервные фонды	20.9.01.00100	01	11		1 000,00
Резервный фонд администрации муниципального образования в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение» (Иные бюджетные ассигнования)	20.9.01.00100	01	11	8.0.0	1 000,00
Резервные средства	20.9.01.00100	01	11	8.7.0	1 000,00
Прочие непрограммные направления деятельности органов исполнительной власти связанные с общегосударственным управлением в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	20.9.01.00110				36,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	20.9.01.00110	01	00		36,00
Другие общегосударственные вопросы	20.9.01.00110	01	13		36,00
Прочие непрограммные направления деятельности органов исполнительной власти, связанные с общегосударственным управлением в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	20.9.01.00110	01	13	2.0.0	36,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20.9.01.00110	01	13	2.4.0	36,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	20.9.01.00110	01	13	2.4.4	36,00
Ежегодные членские взносы в Совет муниципальных образований в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	20.9.01.00120				18,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	20.9.01.00120	01	00		18,00
Другие общегосударственные вопросы	20.9.01.00120	01	13		18,00
Ежегодные членские взносы в Совет муниципальных образований в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение» (Иные бюджетные ассигнования)	20.9.01.00120	01	13	8.0.0	18,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	20.9.01.00120	01	13	8.5.0	18,00
Уплата иных платежей	20.9.01.00120	01	13	8.5.3	18,00
Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления	20.9.01.00125				30,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	20.9.01.00125	01	00		30,00
Другие общегосударственные вопросы	20.9.01.00125	01	13		30,00
Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	20.9.01.00125	01	13	2.0.0	30,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20.9.01.00125	01	13	2.4.0	30,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	20.9.01.00125	01	13	2.4.4	30,00
Расходы по оценке, осмотру, управлению и распоряжению муниципальным имуществом	20.9.01.00126				180,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	20.9.01.00126	01	00		180,00
Другие общегосударственные вопросы	20.9.01.00126	01	13		180,00
Расходы по оценке, осмотру, управлению и распоряжению муниципальным имуществом (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	20.9.01.00126	01	13	2.0.0	180,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20.9.01.00126	01	13	2.4.0	180,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	20.9.01.00126	01	13	2.4.4	180,00
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	20.9.01.00160				23 987,00
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	20.9.01.00160	01	00		23 987,00
Другие общегосударственные вопросы	20.9.01.00160	01	13		23 987,00

СЛЕДИТЕ ЗА НОВОСТЯМИ ПОСЕЛЕНИЯ
В ОФИЦИАЛЬНОЙ ГРУППЕ «ВКОНТАКТЕ»
VK.COM/MOUKKOVSKOESP

Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	20.9.01.00160	01	13	1.0.0	19 716,00
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	20.9.01.00160	01	13	1.1.0	19 716,00
Фонд оплаты труда учреждений	20.9.01.00160	01	13	1.1.1	15 155,00
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда работников и иные выплаты работникам учреждений	20.9.01.00160	01	13	1.1.9	4 561,00
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	20.9.01.00160	01	13	2.0.0	4 234,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20.9.01.00160	01	13	2.4.0	4 234,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	20.9.01.00160	01	13	2.4.4	4 178,26
Закупка энергетических ресурсов	20.9.01.00160	01	13	2.4.7	55,74
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение» (Иные бюджетные ассигнования)	20.9.01.00160	01	13	8.0.0	37,00
Уплата налогов, сборов и иных платежей	20.9.01.00160	01	13	8.5.0	37,00
Уплата прочих налогов, сборов	20.9.01.00160	01	13	8.5.2	37,00
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	20.9.01.00200				2 216,41
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	20.9.01.00200	01	00		945,41
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	20.9.01.00200	01	03		94,25
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение» (Межбюджетные трансферты)	20.9.01.00200	01	03	5.0.0	94,25
Иные межбюджетные трансферты	20.9.01.00200	01	03	5.4.0	94,25
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	20.9.01.00200	01	04		851,16
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение» (Межбюджетные трансферты)	20.9.01.00200	01	04	5.0.0	851,16
Иные межбюджетные трансферты	20.9.01.00200	01	04	5.4.0	851,16
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	20.9.01.00200	05	00		1,00
Благоустройство	20.9.01.00200	05	03		1,00
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение» (Межбюджетные трансферты)	20.9.01.00200	05	03	5.0.0	1,00
Иные межбюджетные трансферты	20.9.01.00200	05	03	5.4.0	1,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	20.9.01.00200	08	00		1 270,00
Культура	20.9.01.00200	08	01		1 270,00
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение» (Межбюджетные трансферты)	20.9.01.00200	08	01	5.0.0	1 270,00
Иные межбюджетные трансферты	20.9.01.00200	08	01	5.4.0	1 270,00
Расходы на содержание и ремонт муниципального жилого фонда	20.9.01.00280				110,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	20.9.01.00280	05	00		110,00
Жилищное хозяйство	20.9.01.00280	05	01		110,00
Расходы на содержание и ремонт муниципального жилого фонда (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	20.9.01.00280	05	01	2.0.0	110,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20.9.01.00280	05	01	2.4.0	110,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	20.9.01.00280	05	01	2.4.4	110,00
Финансирование мероприятий в области землеустройства, архитектуры и градостроительства	20.9.01.00281				200,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	20.9.01.00281	04	00		200,00
Другие вопросы в области национальной экономики	20.9.01.00281	04	12		200,00
Финансирование мероприятий в области землеустройства, архитектуры и градостроительства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	20.9.01.00281	04	12	2.0.0	200,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20.9.01.00281	04	12	2.4.0	200,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг	20.9.01.00281	04	12	2.4.4	200,00
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	20.9.01.51180				406,90
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	20.9.01.51180	02	00		406,90
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	20.9.01.51180	02	03		406,90
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	20.9.01.51180	02	03	1.0.0	364,13
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	20.9.01.51180	02	03	1.2.0	364,13
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов	20.9.01.51180	02	03	1.2.1	279,70
Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов	20.9.01.51180	02	03	1.2.9	84,43
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	20.9.01.51180	02	03	2.0.0	42,77
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20.9.01.51180	02	03	2.4.0	42,77
Прочая закупка товаров, работ и услуг	20.9.01.51180	02	03	2.4.4	42,77
Расходы на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	20.9.01.71340				3,52
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	20.9.01.71340	03	00		3,52
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	20.9.01.71340	03	14		3,52
Расходы на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	20.9.01.71340	03	14	2.0.0	3,52
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	20.9.01.71340	03	14	2.4.0	3,52
Прочая закупка товаров, работ и услуг	20.9.01.71340	03	14	2.4.4	3,52
Всего					**109 637,72**

Приложение 5

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА
расходов бюджета муниципального образования МО «Юкковское сельское поселение» на 2025 год

Наименование	Мин	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма (тыс. руб.)
Всего						109 637,72
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮККОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	001					109 220,72
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	001	01	00			53 602,71
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	001	01	02			88,45
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	001	01	02	19.0.00.00000		88,45
Обеспечение деятельности главы МО «Юкковское сельское поселение» представительного органа муниципального образования	001	01	02	19.1.00.00000		88,45
Непрограммные расходы	001	01	02	19.1.01.00000		88,45
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности главы МО «Юкковское сельское поселение» представительного органа муниципального образования	001	01	02	19.1.01.00140		88,45
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности главы МО «Юкковское сельское поселение» представительного органа муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	001	01	02	19.1.01.00140	1.0.0	88,45
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	001	01	03			6 611,10
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	001	01	03	19.0.00.00000		6 516,85
Обеспечение деятельности депутатов представительного органа муниципального образования	001	01	03	19.2.00.00000		1 984,00
Непрограммные расходы	001	01	03	19.2.01.00000		1 984,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности депутатов представительного органа муниципального образования	001	01	03	19.2.01.00140		1 354,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности депутатов представительного органа муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	001	01	03	19.2.01.00140	1.0.0	1 354,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности депутатов представительного органа муниципального образования	001	01	03	19.2.01.00150		630,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности депутатов представительного органа муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	001	01	03	19.2.01.00150	1.0.0	630,00
Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	001	01	03	19.4.00.00000		4 532,85
Непрограммные расходы	001	01	03	19.4.01.00000		4 532,85
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	001	01	03	19.4.01.00140		1 537,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	001	01	03	19.4.01.00140	1.0.0	1 537,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	001	01	03	19.4.01.00150		2 995,85
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	01	03	19.4.01.00150	2.0.0	2 990,85
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования (Иные бюджетные ассигнования)	001	01	03	19.4.01.00150	8.0.0	5,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	01	03	20.0.00.00000		94,25
Непрограммные расходы	001	01	03	20.9.00.00000		94,25
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	01	03	20.9.01.00000		94,25
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	01	03	20.9.01.00200		94,25
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение» (Межбюджетные трансферты)	001	01	03	20.9.01.00200	5.0.0	94,25
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	001	01	04			21 652,16
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	001	01	04	19.0.00.00000		20 801,00
Обеспечение деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	001	01	04	19.3.00.00000		2 583,00
Непрограммные расходы	001	01	04	19.3.01.00000		2 583,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	001	01	04	19.3.01.00140		2 583,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования) (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	001	01	04	19.3.01.00140	1.0.0	2 583,00
Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	001	01	04	19.4.00.00000		18 218,00
Непрограммные расходы	001	01	04	19.4.01.00000		18 218,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	001	01	04	19.4.01.00140		16 470,00
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	001	01	04	19.4.01.00140	1.0.0	16 470,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	001	01	04	19.4.01.00150		1 748,00
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	01	04	19.4.01.00150	2.0.0	1 748,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	01	04	20.0.00.00000		851,16
Непрограммные расходы	001	01	04	20.9.00.00000		851,16
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	01	04	20.9.01.00000		851,16
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	01	04	20.9.01.00200		851,16
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение» (Межбюджетные трансферты)	001	01	04	20.9.01.00200	5.0.0	851,16
Резервные фонды	001	01	11			1 000,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	01	11	20.0.00.00000		1 000,00
Непрограммные расходы	001	01	11	20.9.00.00000		1 000,00

СЛЕДИТЕ ЗА НОВОСТЯМИ ПОСЕЛЕНИЯ
В ОФИЦИАЛЬНОЙ ГРУППЕ «ВКОНТАКТЕ»
VK.COM/MOUKKOVSKOESP

Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	01	11	20.9.01.00000		1 000,00
Резервный фонд администрации муниципального образования в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	01	11	20.9.01.00100		1 000,00
Резервный фонд администрации муниципального образования в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение» (Иные бюджетные ассигнования)	001	01	11	20.9.01.00100	8.0.0	1 000,00
Другие общегосударственные вопросы	001	01	13			24 251,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	01	13	20.0.00.00000		24 251,00
Непрограммные расходы	001	01	13	20.9.00.00000		24 251,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	01	13	20.9.01.00000		24 251,00
Прочие непрограммные направления деятельности органов исполнительной власти, связанные с общегосударственным управлением в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	01	13	20.9.01.00110		36,00
Прочие непрограммные направления деятельности органов исполнительной власти, связанные с общегосударственным управлением в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	01	13	20.9.01.00110	2.0.0	36,00
Ежегодные членские взносы в Совет муниципальных образований в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	01	13	20.9.01.00120		18,00
Ежегодные членские взносы в Совет муниципальных образований в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение» (Иные бюджетные ассигнования)	001	01	13	20.9.01.00120	8.0.0	18,00
Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления	001	01	13	20.9.01.00125		30,00
Информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	01	13	20.9.01.00125	2.0.0	30,00
Расходы по оценке, осмотру, управлению и распоряжению муниципальным имуществом	001	01	13	20.9.01.00126		180,00
Расходы по оценке, осмотру, управлению и распоряжению муниципальным имуществом (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	01	13	20.9.01.00126	2.0.0	180,00
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	01	13	20.9.01.00160		23 987,00
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	001	01	13	20.9.01.00160	1.0.0	19 716,00
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	01	13	20.9.01.00160	2.0.0	4 234,00
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение» (Иные бюджетные ассигнования)	001	01	13	20.9.01.00160	8.0.0	37,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	001	02	00			406,90
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	001	02	03			406,90
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	02	03	20.0.00.00000		406,90
Непрограммные расходы	001	02	03	20.9.00.00000		406,90
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	02	03	20.9.01.00000		406,90
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	02	03	20.9.01.51180		406,90
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение» (Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами)	001	02	03	20.9.01.51180	1.0.0	364,13
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	02	03	20.9.01.51180	2.0.0	42,77
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	001	03	00			3 481,18
Гражданская оборона	001	03	09			2 450,66
Муниципальная программа «АПК АИС «Безопасный город»	001	03	09	09.0.00.00000		1 463,16
Комплексы процессных мероприятий	001	03	09	09.4.00.00000		1 463,16
Комплекс процессных мероприятий «Модернизация АПК АИС Безопасный город»	001	03	09	09.4.01.00000		200,00
Модернизация АПК АИС Безопасный город	001	03	09	09.4.01.02020		200,00
Модернизация АПК АИС Безопасный город (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	03	09	09.4.01.02020	2.0.0	200,00
Комплекс процессных мероприятий «Выполнение работ по внедрению АПК «Безопасный город» на территории МО «Юкковское сельское поселение»	001	03	09	09.4.02.00000		1 263,16
Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения по внедрению АПК «Безопасный город» на территории МО «Юкковское сельское поселение»	001	03	09	09.4.02.S4840		1 263,16
Поддержка развития общественной инфраструктуры муниципального значения по внедрению АПК «Безопасный город» на территории МО «Юкковское сельское поселение» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	03	09	09.4.02.S4840	2.0.0	1 263,16
Муниципальная программа «Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечение первичных мер и обеспечение пожарной безопасности на территории МО «Юкковское сельское поселение»	001	03	09	11.0.00.00000		987,50
Комплексы процессных мероприятий	001	03	09	11.4.00.00000		987,50
Комплекс процессных мероприятий «Модернизация и дооборудование местной муниципальной системы оповещения и информирования населения»	001	03	09	11.4.01.00000		987,50
Оказание услуг, выполнение работ по модернизации и дооборудованию и эксплуатационно-техническому обслуживания местной системы оповещения и информирования населения	001	03	09	11.4.01.03010		717,50
Оказание услуг, выполнение работ по модернизации и дооборудованию и эксплуатационно-техническому обслуживания местной системы оповещения и информирования населения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	03	09	11.4.01.03010	2.0.0	717,50
Оказание услуг, выполнение работ по модернизации и дооборудованию и эксплуатационно-техническому обслуживания местной системы оповещения и информирования населения за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Всеволожского муниципального района	001	03	09	11.4.01.03011		270,00
Оказание услуг, выполнение работ по модернизации и дооборудованию и эксплуатационно-техническому обслуживания местной системы оповещения и информирования населения за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Всеволожского муниципального района (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	03	09	11.4.01.03011	2.0.0	270,00
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	001	03	10			1 027,00
Муниципальная программа «Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и обеспечение первичных мер и обеспечение пожарной безопасности на территории МО «Юкковское сельское поселение»	001	03	10	11.0.00.00000		1 027,00
Комплексы процессных мероприятий	001	03	10	11.4.00.00000		1 027,00
Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории МО «Юкковское сельское поселение»	001	03	10	11.4.02.00000		877,00
Обеспечение требуемыми источниками наружного противопожарного водоснабжения и выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту их в соответствии с требованиями нормативных актов	001	03	10	11.4.02.03020		360,00
Обеспечение требуемыми источниками наружного противопожарного водоснабжения и выполнение работ по техническому обслуживанию и ремонту их в соответствии с требованиями нормативных актов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	03	10	11.4.02.03020	2.0.0	360,00
Проведение противопожарных мероприятий, требуемых в пожароопасные периоды	001	03	10	11.4.02.03021		517,00
Проведение противопожарных мероприятий, требуемых в пожароопасные периоды (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	03	10	11.4.02.03021	2.0.0	517,00
Комплекс процессных мероприятий «Мероприятия в области предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, обеспечение безопасности на водных объектах»	001	03	10	11.4.03.00000		150,00
Осуществление профилактических мероприятий в области предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, обеспечение безопасности на водных объектах»	001	03	10	11.4.03.03022		50,00
Осуществление профилактических мероприятий в области предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера, обеспечение безопасности на водных объектах» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	03	10	11.4.03.03022	2.0.0	50,00
Создание и обеспечение резерва материальных ресурсов для участия в предупреждении и ликвидации последствий ЧС	001	03	10	11.4.03.03024		100,00
Создание и обеспечение резерва материальных ресурсов для участия в предупреждении и ликвидации последствий ЧС (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	03	10	11.4.03.03024	2.0.0	100,00
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	001	03	14			3,52
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	03	14	20.0.00.00000		3,52
Непрограммные расходы	001	03	14	20.9.00.00000		3,52
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	03	14	20.9.01.00000		3,52
Расходы на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	03	14	20.9.01.71340		3,52
Расходы на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	03	14	20.9.01.71340	2.0.0	3,52
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	001	04	00			13 000,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	001	04	09			11 800,00
Муниципальная программа «Развитие сети муниципальных дорог общего пользования в МО «Юкковское сельское поселение»	001	04	09	12.0.00.00000		11 800,00
Комплексы процессных мероприятий	001	04	09	12.4.00.00000		11 800,00
Комплекс процессных мероприятий «Повышение эффективности использования автомобильных дорог и обеспечение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах местного значения в границах МО «Юкковское сельское поселение»	001	04	09	12.4.01.00000		11 800,00
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения	001	04	09	12.4.01.9Д110		2 900,00
Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	04	09	12.4.01.9Д110	2.0.0	2 900,00
Ремонт автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения	001	04	09	12.4.01.9Д120		8 900,00
Ремонт автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	04	09	12.4.01.9Д120	2.0.0	8 900,00
Другие вопросы в области национальной экономики	001	04	12			1 200,00
Муниципальная программа «Развитие сети муниципальных дорог общего пользования в МО «Юкковское сельское поселение»	001	04	12	12.0.00.00000		1 000,00
Комплексы процессных мероприятий	001	04	12	12.4.00.00000		1 000,00
Комплекс процессных мероприятий «Повышение эффективности использования автомобильных дорог и обеспечение безопасности дорожного движения на автомобильных дорогах местного значения в границах МО «Юкковское сельское поселение»	001	04	12	12.4.01.00000		1 000,00
Строительство инженерной и транспортной инфраструктуры	001	04	12	12.4.01.S0780		1 000,00
Строительство инженерной и транспортной инфраструктуры (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	04	12	12.4.01.S0780	2.0.0	1 000,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	04	12	20.0.00.00000		200,00
Непрограммные расходы	001	04	12	20.9.00.00000		200,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	04	12	20.9.01.00000		200,00
Финансирование мероприятий в области землеустройства, архитектуры и градостроительства	001	04	12	20.9.01.00281		200,00
Финансирование мероприятий в области землеустройства, архитектуры и градостроительства (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	04	12	20.9.01.00281	2.0.0	200,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	001	05	00			32 504,83
Жилищное хозяйство	001	05	01			2 060,00
Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в МО «Юкковское сельское поселение»	001	05	01	14.0.00.00000		1 950,00
Комплексы процессных мероприятий	001	05	01	14.4.00.00000		1 950,00
Комплекс процессных мероприятий «Развитие и содержание жилищного фонда МО «Юкковское сельское поселение»	001	05	01	14.4.02.00000		1 950,00
Субсидия на капитальный ремонт многоквартирных домов в МО «Юкковское сельское поселение»	001	05	01	14.4.02.00200		500,00
Субсидия на капитальный ремонт многоквартирных домов в МО «Юкковское сельское поселение» (Иные бюджетные ассигнования)	001	05	01	14.4.02.00200	8.0.0	500,00
Взносы на капитальный ремонт, оплачиваемые МО «Юкковское сельское поселение» за муниципальные помещения в многоквартирных домах	001	05	01	14.4.02.00201		450,00
Взносы на капитальный ремонт, оплачиваемые МО «Юкковское сельское поселение» за муниципальные помещения в многоквартирных домах (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	05	01	14.4.02.00201	2.0.0	450,00
Обследование и разработка проектной документации на капитальный ремонт многоквартирных домов	001	05	01	14.4.02.00202		1 000,00
Обследование и разработка проектной документации на капитальный ремонт многоквартирных домов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	05	01	14.4.02.00202	2.0.0	1 000,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	05	01	20.0.00.00000		110,00
Непрограммные расходы	001	05	01	20.9.00.00000		110,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	05	01	20.9.01.00000		110,00
Расходы на содержание и ремонт муниципального жилого фонда	001	05	01	20.9.01.00280		110,00
Расходы на содержание и ремонт муниципального жилого фонда (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	05	01	20.9.01.00280	2.0.0	110,00
Коммунальное хозяйство	001	05	02			200,00
Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства в МО «Юкковское сельское поселение»	001	05	02	14.0.00.00000		200,00
Комплексы процессных мероприятий	001	05	02	14.4.00.00000		200,00
Комплекс процессных мероприятий «Развитие и содержание коммунальной инфраструктуры в МО «Юкковское сельское поселение»	001	05	02	14.4.01.00000		200,00
Организация в границах поселения газоснабжения населения	001	05	02	14.4.01.40660		200,00
Организация в границах поселения газоснабжения населения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	05	02	14.4.01.40660	2.0.0	200,00
Благоустройство	001	05	03			30 244,83

СЛЕДИТЕ ЗА НОВОСТЯМИ ПОСЕЛЕНИЯ
В ОФИЦИАЛЬНОЙ ГРУППЕ «ВКОНТАКТЕ»
VK.COM/MOUKKOVSKOESP

Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды на территории МО «Юкковское сельское поселение»	001	05	03	08.0.00.00000		11 700,00
Федеральные проекты, входящие в состав национальных проектов	001	05	03	08.1.00.00000		11 000,00
Федеральный проект «Формирование комфортной городской среды»	001	05	03	08.1.И4.00000		11 000,00
Благоустройство общественных территорий	001	05	03	08.1.И4.55550		11 000,00
Благоустройство общественных территорий (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	05	03	08.1.И4.55550	2.0.0	11 000,00
Мероприятия, направленные на повышение качества городской среды	001	05	03	08.2.00.00000		700,00
Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта «Повышение качества городской среды»	001	05	03	08.2.01.00000		700,00
Благоустройство общественных территорий в рамках повышения качества городской среды	001	05	03	08.2.01.00182		700,00
Благоустройство общественных территорий в рамках повышения качества городской среды (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	05	03	08.2.01.00182	2.0.0	700,00
Муниципальная программа «Благоустройство территории МО «Юкковское сельское поселение»	001	05	03	15.0.00.00000		18 543,83
Комплексы процессных мероприятий	001	05	03	15.4.00.00000		18 543,83
Комплекс процессных мероприятий «Благоустройство территории МО «Юкковское сельское поселение»	001	05	03	15.4.01.00000		10 350,00
Организация и выполнение работ по благоустройству населенных пунктов включая озеленение	001	05	03	15.4.01.06660		2 550,00
Организация и выполнение работ по благоустройству населенных пунктов включая озеленение (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	05	03	15.4.01.06660	2.0.0	2 550,00
Организация и выполнение работ по благоустройству населенных пунктов за счет межбюджетных трансфертов МО «Всеволожский муниципальный район»	001	05	03	15.4.01.10030		7 800,00
Организация и выполнение работ по благоустройству населенных пунктов за счет межбюджетных трансфертов МО «Всеволожский муниципальный район» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	05	03	15.4.01.10030	2.0.0	7 800,00
Комплекс процессных мероприятий «Надлежащее содержание территории МО «Юкковское сельское поселение»	001	05	03	15.4.02.00000		193,83
Комплекс мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского	001	05	03	15.4.02.S4310		193,83
Комплекс мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	05	03	15.4.02.S4310	2.0.0	193,83
Комплекс процессных мероприятий «Совершенствование системы наружного освещения улиц населенных пунктов МО «Юкковское сельское поселение»	001	05	03	15.4.03.00000		5 000,00
Организация освещения улиц и улучшение технического состояния электрических линий уличного освещения	001	05	03	15.4.03.06680		5 000,00
Организация освещения улиц и улучшение технического состояния электрических линий уличного освещения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	05	03	15.4.03.06680	2.0.0	5 000,00
Комплекс процессных мероприятий «Содействие развитию участия населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории МО «Юкковское сельское поселение»	001	05	03	15.4.04.00000		3 000,00
Выполнение мероприятий по реализации областного закона от 16.02.2024 года № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области»	001	05	03	15.4.04.S4880		3 000,00
Выполнение мероприятий по реализации областного закона от 16.02.2024 года № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	05	03	15.4.04.S4880	2.0.0	3 000,00
Выполнение мероприятий по реализации областного закона от 16.02.2024 года № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области»	001	05	03	15.4.04.S5130		3 000,00
Выполнение мероприятий по реализации областного закона от 16.02.2024 года № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области» (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	05	03	15.4.04.S5130	2.0.0	3 000,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	05	03	20.0.00.00000		1,00
Непрограммные расходы	001	05	03	20.9.00.00000		1,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	05	03	20.9.01.00000		1,00
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	05	03	20.9.01.00200		1,00
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение» (Межбюджетные трансферты)	001	05	03	20.9.01.00200	5.0.0	1,00
ОБРАЗОВАНИЕ	001	07	00			562,10
Молодежная политика	001	07	07			562,10
Муниципальная программа «Наша молодежь»	001	07	07	16.0.00.00000		562,10
Комплексы процессных мероприятий	001	07	07	16.4.00.00000		562,10
Комплекс процессных мероприятий «Организация и осуществление мероприятий по работе с молодежью»	001	07	07	16.4.01.00000		562,10
Развитие молодежного самоуправления и повышения правовой культуры	001	07	07	16.4.01.90710		300,00
Развитие молодежного самоуправления и повышения правовой культуры (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	07	07	16.4.01.90710	2.0.0	300,00
Содействие временной занятости и организация летнего отдыха подростков	001	07	07	16.4.01.90770		262,10
Содействие временной занятости и организация летнего отдыха подростков (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	07	07	16.4.01.90770	2.0.0	262,10
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	001	08	00			4 870,00
Культура	001	08	01			4 870,00
Муниципальная программа «Развитие культуры и спорта в МО «Юкковское сельское поселение»	001	08	01	17.0.00.00000		3 600,00
Комплексы процессных мероприятий	001	08	01	17.4.00.00000		3 600,00
Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организации культуры»	001	08	01	17.4.01.00000		3 600,00
Организация и проведение культурно массовых мероприятий, конкурсов выставок, фестивалей и мастер-классов	001	08	01	17.4.01.88080		3 600,00
Организация и проведение культурно массовых мероприятий, конкурсов выставок, фестивалей и мастер-классов (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	08	01	17.4.01.88080	2.0.0	3 600,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	08	01	20.0.00.00000		1 270,00
Непрограммные расходы	001	08	01	20.9.00.00000		1 270,00
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	08	01	20.9.01.00000		1 270,00
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение»	001	08	01	20.9.01.00200		1 270,00
Межбюджетные трансферты бюджету муниципального района из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Юкковское сельское поселение» (Межбюджетные трансферты)	001	08	01	20.9.01.00200	5.0.0	1 270,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	001	10	00			710,00
Социальное обеспечение населения	001	10	03			710,00
Муниципальная программа «Дополнительные меры социальной поддержки населения в МО «Юкковское сельское поселение»	001	10	03	18.0.00.00000		710,00
Комплексы процессных мероприятий	001	10	03	18.4.00.00000		710,00
Комплекс процессных мероприятий «Оказание социальной и материальной помощи гражданам МО «Юкковское сельское поселение»	001	10	03	18.4.01.00000		80,00
Единовременная денежная выплата гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	001	10	03	18.4.01.22260		80,00
Единовременная денежная выплата гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	001	10	03	18.4.01.22260	3.0.0	80,00
Комплекс процессных мероприятий «Создание благоприятных условий жизнедеятельности семьи и функционирования семьи»	001	10	03	18.4.02.00000		480,00
Выплата единовременного пособия при рождении ребенка гражданам, постоянно зарегистрированным на территории МО «Юкковское сельское поселение»	001	10	03	18.4.02.22280		460,00
Выплата единовременного пособия при рождении ребенка гражданам, постоянно зарегистрированным на территории МО «Юкковское сельское поселение» (Социальное обеспечение и иные выплаты населению)	001	10	03	18.4.02.22280	3.0.0	460,00
Поощрение ценным подарком к юбилею свадьбы	001	10	03	18.4.02.22290		20,00
Поощрение ценным подарком к юбилею свадьбы (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	10	03	18.4.02.22290	2.0.0	20,00
Комплекс процессных мероприятий « Чествование юбиляров долгожителей»	001	10	03	18.4.03.00000		150,00
Вручение памятных подарков лицам, постоянно зарегистрированным на территории МО «Юкковское сельское поселение» и отметившим юбилейную дату рождения 80, 85 и более лет	001	10	03	18.4.03.22400		150,00
Вручение памятных подарков лицам, постоянно зарегистрированным на территории МО «Юкковское сельское поселение» и отметившим юбилейную дату рождения 80, 85 и более лет (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	10	03	18.4.03.22400	2.0.0	150,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	001	11	00			500,00
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	001	11	05			500,00
Муниципальная программа «Развитие культуры и спорта в МО «Юкковское сельское поселение»	001	11	05	17.0.00.00000		500,00
Комплексы процессных мероприятий	001	11	05	17.4.00.00000		500,00
Комплекс процессных мероприятий «Организация и проведение мероприятий, направленных на развитие массового спорта в МО «Юкковское сельское поселение»	001	11	05	17.4.04.00000		500,00
Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения	001	11	05	17.4.04.11210		500,00
Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения (Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд)	001	11	05	17.4.04.11210	2.0.0	500,00

Герб
Муниципальное образование
«Юкковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2025 **№ 64**

д. Юкки

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.04.2012 № 55 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», решением совета депутатов от 27.09.2023 № 35 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в муниципальном образовании «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» администрация муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 10.07.2023 № 215 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение и аннулирование адресов» (с внесенными изменениями от 17.09.2024 года).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Юкковские ведомости» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации М.Ю. Белов

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Услуги, являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно – Правила, Заявитель):

а) собственники объекта адресации;

б) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования;

в) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее – представитель заявителя);

г) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;

д) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;

е) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Информация о местах нахождения ОМСУ, предоставляющих Услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера), размещается:

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

на официальном сайте ОМСУ https://ykki.ru/;

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

на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Администрация МО «Юкковское сельское поселение» Ленинградской области (далее – Администрация).

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел земельно-имущественных отношений и муниципального контроля.

В предоставлении Услуги участвуют действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области.

При предоставлении Услуги Администрация взаимодействует с:

- оператором федеральной информационной адресной системы – Федеральной налоговой службой (далее – Оператор ФИАС);

- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании акта Прави-

СЛЕДИТЕ ЗА НОВОСТЯМИ ПОСЕЛЕНИЯ
В ОФИЦИАЛЬНОЙ ГРУППЕ «ВКОНТАКТЕ»
VK.COM/MOUKKOVSKOESP

тельства Российской Федерации публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Роскадастр»», в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил;

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

Заявление на получение Услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

в ОМСУ/Организацию;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ОМСУ/Организацию;

в электронной форме:

через личный кабинет заявителя на ЕПГУ,

посредством портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – портал адресной системы).

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

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

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

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

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

2.2.1. В целях предоставления Услуги установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

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

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

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

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

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

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

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

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

1) при личной явке:

в ОМСУ/Организацию;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме:

через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

посредством портала адресной системы;

на адрес электронной почты.

При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Срок предоставления Услуги составляет:

а) в случае подачи заявления на бумажном носителе – в срок не более 6 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ/Организацию;

б) в случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ/Организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон «О кадастровой деятельности»;

Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»;

Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее – Правила);

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе»;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

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

1) предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена Приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Заявление направляется Заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Заявление представляется Заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

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

Заявление подписывается заявителем либо представителем Заявителя.

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

2) В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

3) При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае если представитель заявителя действует на основании доверенности).

4) При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

5) Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

6) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (за исключением сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости);

7) решение собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением;

8) решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением.

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

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.2. При предоставлении Услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, перечисленные в пункте 40 Правил:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий:

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

Отсутствие права на предоставление Услуги:

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

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

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

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

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

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении – в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса почтовой связью – в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ/Организацию – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ/Организацию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации

СЛЕДИТЕ ЗА НОВОСТЯМИ ПОСЕЛЕНИЯ
В ОФИЦИАЛЬНОЙ ГРУППЕ «ВКОНТАКТЕ»
VK.COM/MOUKKOVSKOESP

знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

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

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

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

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

1) транспортная доступность к месту предоставления Услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации об Услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;

4) предоставление Услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления Услуги с использованием ЕПГУ.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества Услуги:

1) соблюдение срока предоставления Услуги;

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

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

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

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

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

3.1.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги – в день поступления заявления;

- направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) – в день поступления заявления;

- получение сведений и документов посредством СМЭВ – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем направления запросов (получение сведений и документов посредством СМЭВ – в течение 2 рабочих дней, со дня поступления заявления в электронном виде);

- рассмотрение документов об оказании Услуги – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

- принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

- выдача результата оказания Услуги – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.1.2.1 Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ/Организацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо ОМСУ осуществляет регистрацию заявления в соответствии с правилами делопроизводства в день его получения;

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

3.1.2.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

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

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

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

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

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

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

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

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

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

3.1.4. Получение сведений и документов посредством СМЭВ.

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

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

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

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

3.1.5. Рассмотрение документов об оказании Услуги.

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

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

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

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

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

3.1.6. Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу, ответственному за принятие решения проекта решения.

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

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

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

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

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

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.10 настоящего регламента, по форме, установленной Приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного решения приведена в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: уполномоченное на принятие решения должностное лицо.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры:

Принятие решения о предоставлении Услуги (решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации, решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации)) или об отказе в предоставлении Услуги (решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр.

3.1.6.5. После принятия Администрацией решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре уполномоченное лицо Администрации по запросу получает от оператора федеральной информационной адресной системы выписку из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия в срок не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений об адресе объекта адресации.

3.1.7. Выдача результата оказания Услуги.

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

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

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

3.1.7.4. Критерии принятия решения: отсутствуют.

3.1.7.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

2) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление Услуги на ЕПГУ 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 Услуги через ЕПГУ Заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание Услуги;

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен Заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

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

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

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

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

Информирование Заявителя о ходе и результате предоставления Услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет Заявителя, расположенный на ЕПГУ.

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

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

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

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

СЛЕДИТЕ ЗА НОВОСТЯМИ ПОСЕЛЕНИЯ
В ОФИЦИАЛЬНОЙ ГРУППЕ «ВКОНТАКТЕ»
VK.COM/MOUKKOVSKOESP

зультаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления Услуги.

Работники ОМСУ/Организации при предоставлении Услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО УМФЦУ, 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 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 Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю 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 Услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ/Организацией. Предоставление Услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

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

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 Услугой;

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ/Организацию:

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

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

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

6.3. При указании Заявителем места получения ответа (результата предоставления Услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ/Организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре для его последующей выдачи Заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги Заявителю;

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

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

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

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

Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

	Лист № ___	Всего листов ___

	Заявление в ---------- (наименование органа местного самоуправления _____	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов ___, в том числе оригиналов ___, копий ___, количество листов в оригиналах ____, копиях ____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ Дата « » _____ ____ г.	
1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	Земельный участок	Сооружение	Машино-место
	Здание (строение)	Помещение	
2.	Присвоить адрес		
	В связи с:		
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		
	Количество объединяемых земельных участков		
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>	

	Лист № ___	Всего листов ___

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков		
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения		
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется		
Тип здания (строения), сооружения		
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение		
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения	

	Лист № ___	Всего листов ___

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения		
Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места		
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:		
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении		
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:		
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
Количество образуемых машино-мест		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места		
Количество машино-мест		
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:		
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении		
Количество объединяемых помещений, машино-мест		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:		
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
Количество образуемых машино-мест		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		

СЛЕДИТЕ ЗА НОВОСТЯМИ ПОСЕЛЕНИЯ
В ОФИЦИАЛЬНОЙ ГРУППЕ «ВКОНТАКТЕ»
VK.COM/MOUKKOVSKOESP

Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
Дополнительная информация:	
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
Дополнительная информация:	

		Лист № ___	Всего листов __	
3	Аннулировать адрес объекта адресации:			
	Наименование страны			
	Наименование субъекта Российской Федерации			
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории			
	Наименование поселения			
	Наименование внутригородского района городского округа			
	Наименование населенного пункта			
	Наименование элемента планировочной структуры			
	Наименование элемента улично-дорожной сети			
	Номер земельного участка			
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства			
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении			
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)			
	Дополнительная информация:			
	В связи с:			
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации			
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации			
	Присвоением объекту адресации нового адреса			
	Дополнительная информация:			

		Лист № ___	Всего листов __	
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	«__» _____ ____ г.
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо:			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	«__» _____ ____ г.			
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	Вещное право на объект адресации:			
	право собственности			
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
	право оперативного управления имуществом на объект адресации			
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
	Лично	В многофункциональном центре		
	Почтовым отправлением по адресу:			
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
	Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
	Направить почтовым отправлением по адресу:			
	Не направлять			

		Лист № ___	Всего листов ___	
7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	«__» _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
	юридическое лицо:			
	полное наименование:			
	КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):		
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	«__» _____ ____ г.			
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8	Документы, прилагаемые к заявлению:			
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.		
9	Примечание:			

		Лист № ___	Всего листов ___
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги.		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12	Подпись	Дата _____	
	(подпись) _____ (инициалы, фамилия)	«__» _____ ____ г.	
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.
Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении. Если заявление заполняется Заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V».

При оформлении заявления на бумажном носителе Заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково»», с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Форма решения о присвоении адреса объекту адресации

(наименование органа местного самоуправления)
(вид документа)
от №
На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с
(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации – городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)
(наименование органа местного самоуправления)
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Присвоить адрес
(присвоенный объекту адресации адрес)
следующему объекту адресации
(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,
кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),
кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),
аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),
другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)
(должность, Ф.И.О.) (подпись)
М.П.

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации

(наименование органа местного самоуправления)
(вид документа)
от №
На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с
(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации – городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)
(наименование органа местного самоуправления)
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Аннулировать адрес
(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)
объекта адресации
(вид и наименование объекта адресации,
кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),
реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),
другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)
по причине
(причина аннулирования адреса объекта адресации)
(должность, Ф.И.О.) (подпись)
М.П.

Приложение № 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА
решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)
(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)
Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса
от №
(наименование органа местного самоуправления)
сообщает, что ,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,
подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для
российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),
_____,
почтовый адрес – для юридического лица)
на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему
(нужное подчеркнуть)
объекту адресации _____
(вид и наименование объекта адресации, описание
местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,
адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)
в связи с _____.
(основание отказа)
Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,
(должность, Ф.И.О.) (подпись)
М.П.

Герб
Муниципальное образование
«Юкковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2025 **№ 68**
д. Юкки

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.04.2012 № 55 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленин-

СЛЕДИТЕ ЗА НОВОСТЯМИ ПОСЕЛЕНИЯ
В ОФИЦИАЛЬНОЙ ГРУППЕ «ВКОНТАКТЕ»
VK.COM/MOUKKOVSKOESP

градской области», решением совета депутатов от 27.09.2023 № 35 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в муниципальном образовании «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» администрация муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на осуществление земляных работ».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 08.11.2023 № 392 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения (ордера) на производство земляных работ» (с внесенными изменениями от 17.09.2024).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Юкковские ведомости» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации М.Ю. Белов

Утверждено постановлением администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 27.02.2025 № 68

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

1. Общие положения

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

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

Муниципальная услуга предоставляется в случае осуществления земляных работ при строительстве, реконструкции и ремонте сетей инженерно-технического обеспечения, подземных сооружений, иных объектов капитального строительства, объектов дорожного хозяйства, а также благоустройства территории, установки и ремонта временных конструкций и сооружений, аварийно-восстановительного ремонта, проводимого на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования «Юкковское сельское поселение» и продления сроков осуществления земляных работ.

1.2. В качестве заявителей выступают юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) или физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, являющиеся заказчиками (уполномоченные заказчиком) проведения земляных работ (далее – заявители).

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

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

- от имени юридических лиц:

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

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

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

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

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

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

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

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

1.2.3.3. инженерные изыскания;

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

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

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

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

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

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

1.2.3.10. установка опор информационных и рекламных конструкций;

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

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

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

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

- на сайте Администрации;

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

Муниципальную услугу предоставляет: Администрация ОМСУ.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Отдел земельно-имущественных отношений и муниципального контроля.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

1) при личной явке:

ОМСУ;

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

2) без личной явки:

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

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

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

о физическом лице в указанных информационных системах;

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- продление срока действия разрешения на производство земляных работ;

- уведомление об отказе в предоставлении услуги согласно Приложению 6;

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

Предоставление муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- предоставление разрешения на производство земляных работ;

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

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

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

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

1) при личной явке:

в администрации;

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

2) без личной явки:

на адрес электронной почты;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

настоящий административный регламент;

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

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

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

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

3) гарантийное письмо по восстановлению покрытия;

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

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

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

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

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

1) проект производства работ (за исключением случаев, предусмотренных в пунктах 1.2.3.5, 1.2.3.6, 1.2.3.10, 1.2.3.12 настоящего административного регламента), который содержит:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.2.) проект производства работ (для производства земляных работ в случаях, предусмотренных в пунктах 1.2.3.5, 1.2.3.10 настоящего административного регламента), который содержит:

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

СЛЕДИТЕ ЗА НОВОСТЯМИ ПОСЕЛЕНИЯ
В ОФИЦИАЛЬНОЙ ГРУППЕ «ВКОНТАКТЕ»
VK.COM/MOUKKOVSKOESP

устройства;

- графическую схему места производства земляных работ с указанием границ проводимых работ с привязкой к существующим элементам благоустройства, зданиям, строениям и сооружениям, обозначением элементов, обеспечивающих безопасность производства работ (ограждение, освещение, установка дорожных знаков и т.д.). Указанная схема выполняется с применением топографической съемки или иных картографических материалов в масштабе, позволяющем однозначно определить границы производимых работ, и в качестве, позволяющем в полном объеме прочитать (распознать) графическую информацию.

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

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

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

2) календарный график производства работ.

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

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

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

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

1) календарный график производства земляных работ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (запрашивается для подтверждения регистрации индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации);

б) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашивается в Федеральной налоговой службе Российской Федерации) (в случае обращения юридического лица);

в) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

г) уведомление о планируемом сносе;

д) разрешение на строительство;

е) разрешение на проведение работ по сохранению объектов культурного наследия;

ж) разрешение на вырубку зеленых насаждений;

з) разрешение на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности;

и) разрешение на размещение объекта (за исключением случаев, прокладки сети газораспределения, реализуемой в рамках программы догазификации, разрешение на размещение объекта должно быть получено на момент закрытия (исполнения) разрешения (ордера);

к) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

л) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

м) технические условия для подключения к сетям инженерно- технического обеспечения;

н) схему движения транспорта и пешеходов.

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

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

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

2.7.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

2.7.5. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

3) заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью:

- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

5) предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги:

- заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Нарушение любого из указанных требований является основанием для отказа в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию.

Отказ в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

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

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

- невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

2) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

- несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

- установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на производство земляных работ;

- наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении услуги и приложенных к нему документах;

- поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:

- при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса на бумажном носителе из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день с даты поступления.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в многофункциональных центрах.

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

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

2.13.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме работы.

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

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

2.13.7. При необходимости работником ГБУ ЛО «МФЦ», администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте администрации, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.14.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

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

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

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

2.16.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации – 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги);

- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – до 3 рабочих дня со дня регистрации заявления;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги – до 4 рабочих дня со дня регистрации заявления;

- выдача результата – 1 день, но не позднее истечения общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием документов и регистрация заявления в журнале регистрации:

3.2.1. Основание для начала предоставления муниципальной услуги: поступление в ОМСУ/Организацию, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО заявления и доку-

СЛЕДИТЕ ЗА НОВОСТЯМИ ПОСЕЛЕНИЯ
В ОФИЦИАЛЬНОЙ ГРУППЕ «ВКОНТАКТЕ»
VK.COM/MOUKKOVSKOESP

ментов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

3.2.3. Специалист, ответственный за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ/Организации.

3.2.4. Критерий принятия решения: заявление соответствует требованиям, указанным в пп. 1, 2, 4, 7, 8 п. 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, передача указанных документов главе администрации.

3.3. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги.

3.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, уполномоченному на их рассмотрение.

3.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо отдела, которому начальником отдела поручено выполнение данных административных действий (далее – ответственный специалист отдела).

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

при предоставлении разрешения (ордера) на производство земляных работ:

1 действие: проверка документов на комплектность и формирование и направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае если заявитель не осуществил действия, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента) в течение 1 рабочего дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ в течение 1 рабочего дня. В случае если сроки производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок начала производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов и подготовка проекта решения в течение 3 рабочих дней. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также готовит проект решения по итогам рассмотрения заявления и документов;

при продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ в течение 1 рабочего дня:

1 действие: проверка документов на комплектность. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка обоснованности сроков проведения работ. В случае если срок продления производства работ, запрашиваемые заявителем, превышают сроки, установленные для данного вида работ строительными нормами и правилами, должностное лицо вправе принять решение об их уменьшении. Кроме этого, срок продления производства земляных работ может быть перенесен с учетом имеющейся информации о производстве иного вида земляных работ на данном участке, а также при проведении массовых мероприятий в зоне производства работ или непосредственной близости от нее.

3 действие: проверка документов. Должностное лицо проверяет полноту и достоверность, а также сами сведения, содержащиеся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ в течение 3 рабочих дней:

1 действие: проверка документов на комплектность в течение 1 дня. В случае подачи неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.3. настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении услуги, выполнение последующих действий не требуется.

2 действие: проверка акта приемки восстановленной территории в течение 3 рабочих дней после проведения земляных работ, в котором отражаются все элементы восстановленного благоустройства. В случае наличия недостатков (по объему, качеству, соответствию техническим условиям), выявленных в ходе приемки восстановленного благоустройства, ответственный специалист отдела составляет акт замечаний и передает его заявителю.

3 действие: подготовка проекта решения о закрытии (исполнении) разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление ответственным специалистом отдела для принятия решения начальнику отдела заявления и прилагаемых документов, а также проекта решения.

3.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: начальник отдела, ответственный за предоставление услуги.

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

при предоставлении (отказе в предоставлении) разрешения (ордера) на производство земляных работ:

принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и его подписание осуществляется в течение 1 рабочего дня;

при продлении срока действия разрешения (ордера) на производство земляных работ и при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ:

принятие решения о продлении разрешения (ордера) на производство земляных работ с проставлением отметки либо о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ и внесение соответствующей записи о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ в разрешение (ордер) в течение 1 рабочего дня;

при закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ:

принятие решения о закрытии (исполнении) разрешения либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня.

3.4.4. Критерий принятия решения: заявителем подтверждено право на получение услуги либо право на получение соответствующей муниципальной услуги у заявителя отсутствует.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка и подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.5. Выдача результата.

3.5.1. Основание для начала административной процедуры:

а) подписанное разрешение (ордер) на производство земляных работ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

б) внесение соответствующей записи о продлении в разрешение (ордер) на производство земляных работ, удостоверенное печатью и подписью начальника отдела либо лица, замещающего его;

в) внесение соответствующей записи о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ в разрешение (ордер) на производство земляных работ, удостоверенное печатью и подписью начальника отдела либо лица, замещающего его.

3.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист, ответственный за делопроизводство.

3.5.3. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в день подписания результат предоставления муниципальной услуги: разрешение (ордер) на производство земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации.

При закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на производство земляных работ результат предоставления муниципальной услуги направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации способом, указанным в заявлении.

3.5.4. Критерий принятия решения: не имеется.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

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

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

СЛЕДИТЕ ЗА НОВОСТЯМИ ПОСЕЛЕНИЯ
В ОФИЦИАЛЬНОЙ ГРУППЕ «ВКОНТАКТЕ»
VK.COM/MOUKKOVSKOESP

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью;

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию:

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с Приложением 6, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с Приложением 6.

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

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

В Администрацию муниципального образования «_____»
от_____
(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)
Адрес:
Телефон:
ИНН:

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

_____
_____ (вид работ)
Заказчик работ: _____ _____
Исполнитель работ: _____
СРО (при необходимости): _____
Основание для производства работ (при наличии договор подряда):

_____
Нарушаемое благоустройство, объем (кв. м): _____

_____
Тротуар _____ Проезжая часть _____
Озеленение _____
Место проведения работ:_____

_____
Вид вскрываемого покрытия:_____
Сведение об ответственном за производство земляных работ:
Ф.И.О.: _____
Должность: _____
Паспортные данные: Серия __ № ____ выдан___
Номер телефона: _____
Номер и дата приказа о назначении ответственного лица:

_____
Срок производства земляных работ: _____
Полное восстановление дорожного покрытия и объектов благоустройства будет произведено в срок до: _____
Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) ограничение движения пешеходов или автотранспорта.
Производство работ предполагает/не предполагает (нужное подчеркнуть) снос зеленых насаждений.
Объект в полном объеме обеспечен проектно-сметной документацией, материалами, ограждением, механизмами, рабочей силой и финансированием.
При производстве работ гарантируем безопасное и беспрепятственное движение автотранспорта и пешеходов.
Обязуемся восстановить благоустройство на месте проведения работ.
Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Прилагаю: (согласно п. 2.6 административного регламента)
«_» ____ 20_ г. _____ _____
дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

(для юридических лиц, физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателе)
В Администрацию муниципального образования «_____»
от_____
(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)
Адрес:
Телефон:
Прошу продлить разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «____» от «_»____ 20__ г. № ___.
Срок производства земляных работ: _____ (указать срок)
Срок восстановления нарушенного благоустройства:_____ (указать срок)
Причина продления сроков производства земляных работ и/или восстановления благоустройства: _____

_____
Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Прилагаю:
Оригинал разрешения (ордера) от «_» ____ 20__ г. № ___.
«_» ____ 20_ г. _____ _____
дата подачи заявления подпись заявителя Ф.И.О. заявителя

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ
о закрытии (исполнении) разрешения (ордера) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «_____»
(для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей)
В Администрацию муниципального образования «_____»
от_____
(наименование организации, фамилия, имя, отчество физического лица)
Адрес:
Телефон:
Прошу закрыть разрешение (ордер) на право производства земляных работ на территории муниципального образования «_____» от «_» ____ 20__ г. № ___.
Благоустройство, нарушенное в процессе производства земляных работ, выполнено в полном объеме.
Прилагаю:
1. Оригинал разрешения (ордера) от «_» ____ 20__ г. № ___.
2. Акт сдачи-приемки выполненных работ по благоустройству территории после производства земляных работ на территории муниципального образования «_____» от «_» ____ 20__ г. № ___.
Результат рассмотрения заявления прошу:

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

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

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

Форма разрешения на производство земляных работ

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)
№ ____ Дата ___

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
Наименование заявителя (заказчика): _____.
Адрес производства земляных работ: _____.
Наименование работ: _____.
Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м3 или кв. м): _____
Период производства земляных работ: с ____ по ____.
Требования к производству земляных работ:_____

_____
Наименование подрядной организации, осуществляющей земляные работы: _____

_____
Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ: _____

Наименование подрядной организации, выполняющей работы по восстановлению благоустройства:

_____
Отметка о продлении
Особые отметки _____.
Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника
Сведения о сертификате электронной подписи

Приложение 5 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

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

АКТ
о завершении (исполнении) земляных работ и выполнении восстановительных работ по благоустройству
_____ (организация, предприятие/ФИО, производитель работ)
_____ (адрес)
Земляные работы производились по адресу:_____
Разрешение на производство земляных работ №___ от «__» ___г.
Комиссия в составе:
представителя организации, производящей земляные работы (подрядчика)
_____ (Ф.И.О., должность)
представителя организации, выполнившей благоустройство ___
_____ (Ф.И.О., должность)
представителя управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации _____(Ф.И.О., должность)
произвела освидетельствование территории, на которой производились земляные и благоустроительные работы, на « __ «20 ___ г. и составила настоящий
акт на предмет выполнения благоустроительных работ в полном объеме.
Представитель организации, производившей земляные работы (подрядчик),
(подпись)
Представитель организации, выполнившей благоустройство,
(подпись)
Представитель владельца объекта благоустройства, управляющей организации или жилищно-эксплуатационной организации
(подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

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

_____
наименование уполномоченного на предоставление услуги
Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)
Контактные данные: _____
(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)
РЕШЕНИЕ

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

_____.
Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

_____
(указывается перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)
Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника, подпись, дата

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Форма
решения о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ

_____
наименование уполномоченного на предоставление услуги
Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность – для физического лица; наименование индивидуального предпринимателя, ИНН, ОГРНИП – для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя); полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, юридический адрес – для юридического лица)
Контактные данные: _____
(почтовый индекс и адрес – для физического лица, в т.ч. зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, телефон, адрес электронной почты)
РЕШЕНИЕ
о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных работ

_____
№_____ Дата _____
_____ уведомляет Вас о закрытии (исполнении) разрешения на производство земляных
работ № _____ на выполнение работ _____ , проведенных по адресу _____
Особые отметки _____ _____.
Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника

Приложение 8 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги

ГРАФИК
ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Функциональное назначение объекта: _____

СЛЕДИТЕ ЗА НОВОСТЯМИ ПОСЕЛЕНИЯ
В ОФИЦИАЛЬНОЙ ГРУППЕ «ВКОНТАКТЕ»
VK.COM/MOUKKOVSKOESP

_____
Адрес объекта: _____
(адрес проведения земляных работ,

_____
кадастровый номер земельного участка)

N п/п	Наименование работ	Дата начала работ (день/месяц/год)	Дата окончания работ (день/месяц/год)

Исполнитель работ
(должность, подпись, расшифровка подписи)
М.П.
((при наличии) «__» ___ 20__ г.
Заказчик
(при наличии)
(должность, подпись, расшифровка подписи)
М.П.
(при наличии) «__» ___ 20__ г.

Герб
Муниципальное образование
«Юкковское сельское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2025 **№ 70**

д. Юкки

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах муниципального образования «Юкковское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.04.2012 № 55 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, решением совета депутатов от 27.09.2023 № 35 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в муниципальном образовании «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» администрация муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах муниципального образования «Юкковское сельское поселение».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 11.03.2023 № 64 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Юкковские ведомости» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Юкковское сельское поселение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации М.Ю. Белов

Утверждено постановлением администрации муниципального образования «Юкковское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
от 27.02.2025 № 70

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах муниципального образования Юкковское сельское поселение»
(сокращенное наименование муниципальной услуги –
«Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений»)
(далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах муниципального образования «Юкковское сельское поселение».

Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений осуществляется для производства работ на землях, на которые не распространяется действие лесного законодательства Российской Федерации, на землях, не входящих в полосы отвода железных и автомобильных дорог, на земельных участках, не относящихся к специально отведенным для выполнения агротехнических мероприятий по разведению и содержанию зеленых насаждений (питомники, оранжерейные комплексы), а также не относящихся к территории кладбищ.

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

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

Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени юридических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности;
- от имени физических лиц могут выступать представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющего 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) размещается:

на стендах в местах 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/ www.gosuslugi.ru.

Почтовый адрес (для направления запросов, обращений, документов):

График работы ОМСУ (приемная):

Телефон/факс/автоинформатор (при наличии):

Электронная почта:

Уполномоченное структурное подразделение, кабинет № 8

Прием посетителей: 9.00–17.00, обед 13.00–14.00

Справочные телефоны: 8 (813-70) 52-143

Электронная почта: sektor_zem@inbox.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах муниципального образования «Юкковское сельское поселение».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

Управление Федеральной налоговой службы России по Ленинградской области;

Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального района;

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

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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 ЛО/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.

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, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

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

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 (при технической реализации).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений в виде муниципального правового акта либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на снос зеленых насаждений.

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

1) при личной явке:
в ОМСУ;
в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 рабочий день с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ;

Федеральный закон от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

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

постановление губернатора Ленинградской области от 06.08.1998 № 227-пг «О порядке определения и размерах восстановительной стоимости зеленых насаждений на территориях городов, поселков и других населенных пунктов Ленинградской области»;

правовые акты ОМСУ.

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

1) заявление на выдачу разрешения на снос (пересадку) зеленых насаждений (приложение к настоящему административному регламенту), в котором указываются:

а) сведения о заявителе:

- для юридического лица полное и (при наличии) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма, фамилия, имя и (при наличии) отчество руководителя, место нахождения, контактный телефон, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
- для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя и (при наличии) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, идентификационный номер налогоплательщика, банковские реквизиты;
- для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность;

б) основание для сноса или пересадки зеленых насаждений;

в) сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений;

г) предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений;

д) в случае пересадки указание на предполагаемое место пересадки зеленых насаждений.

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

документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

3) к заявлению прикладываются документы:

3.1) в случае если зеленое насаждение является больным, сухостойным, «карантинным» либо в случае произрастания зеленого насаждения с нарушением установленных строительных и санитарных норм и правил:

- заключение уполномоченных органов, подтверждающее основание сноса или пересадки зеленых насаждений.
- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу;

3.2) при затемнении от деревьев жилых помещений:

- предписание органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора об устранении нарушений требований санитарных правил или экспертное заключение о несоответствии естественной освещенности в жилых помещениях требованиям санитарных правил, выданное уполномоченным органом;

3.3) при капитальном строительстве (реконструкции) зданий, сооружений, дорог, коммуникаций и других объектов капитального строительства, предусмотренных утвержденной и согласованной в установленном порядке градостроительной документацией:

- копия схемы планировочной организации земельного участка с отображением решений из проектной документации по планировке и благоустройству территории;
- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу;

3.4) при производстве земляных работ, связанных с проведением инженерных изысканий для подготовки проектной документации, размещением временных сооружений:

- копия документа, подтверждающего производство земляных работ, инженерных изысканий;
- план-схема зеленых насаждений, находящихся на земельном участке, в том числе зеленых насаждений, подлежащих сносу.

Дополнительно заявитель вправе представить любые документы в обоснование сноса или пересадки зеленых насаждений по своему усмотрению.

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

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

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- правоустанавливающие документы на земельный участок;
- кадастровый паспорт земельного участка.

Заявитель вправе представить документы, указанные в п. 2.7, 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 муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, – 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. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

2.10.1. Предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

отсутствие документов, указанных в подпункте 2, 3 пункта 2.6 регламента, в зависимости от оснований, на которые ссылается заявитель при подаче заявления.

2.10.2. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с адми-

СЛЕДИТЕ ЗА НОВОСТЯМИ ПОСЕЛЕНИЯ
В ОФИЦИАЛЬНОЙ ГРУППЕ «ВКОНТАКТЕ»
VK.COM/MOUKKOVSKOESP

нистративным регламентом:

несоответствие заявления требованиям, установленным подпунктом 1 пункта 2.6 регламента.

2.10.3. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

в случаях, если зеленые насаждения произрастают на земельных участках, находящихся за пределами границ муниципального образования.

2.10.4. Отсутствие подтверждения факта оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении – в день поступления запроса;

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

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

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

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

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, 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 в электронной форме.

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

2.17.2. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 2 рабочих дня;

2) рассмотрение заявления и представленных документов – 8 рабочих дней;

3) организация выезда членов комиссии ОМСУ для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельных участок при участии заявителя (или его представителей) – 11 рабочих дней.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.1. Основания для начала административной процедуры:

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемыми к нему документами в приемную ОМСУ.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, представленные в ОМСУ, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 3.1.2.3 административного регламента, в электронной регистрационной системе делопроизводства в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы – 15 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение дня получения).

Регистрационный штамп содержит полное наименование ОМСУ уполномоченного органа, дату и входящий номер.

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом ОМСУ передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются руководителю ОМСУ не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией руководителя ОМСУ в течение одного дня в уполномоченное структурное подразделение ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.1.2.3. Лицом, ответственным за выполнение административного действия, является должностное лицо ОМСУ, ответственное за делопроизводство.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: передача зарегистрированных документов в уполномоченное структурное подразделение ОМСУ.

3.1.3. Рассмотрение заявления и представленных документов.

3.1.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных документов в уполномоченное структурное подразделение ОМСУ.

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

Начальник уполномоченного структурного подразделения ОМСУ определяет из числа сотрудников ответственного исполнителя для проверки представленных материалов на комплектность.

Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственные запросы (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.

После получения полного пакета документов ответственный исполнитель принимает решение о соответствии/несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента. Срок выполнения административного действия –3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 8 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: сотрудник уполномоченного структурного подразделения ОМСУ (далее – ответственный исполнитель).

3.1.3.4. Критерии принятия решения.

По результатам рассмотрения принимается решение о соответствии или несоответствии документов, представленных заявителем, требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

в случае принятия решения о соответствии заявления требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, ответственный исполнитель переходит к выполнению следующей административной процедуры.

в случае принятия решения о несоответствии заявления требованиям подпункта 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента в срок не позднее 8 рабочих дней с момента подачи заявления ответственным исполнителем подготавливается и подписывается у руководителя ОМСУ мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Возврат заявителю представленных документов осуществляется в течение 3 рабочих дней с принятия такого решения.

Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Организация выезда членов комиссии для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей).

3.1.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о соответствии заявления требованиям, указанным в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента.

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

Ответственный исполнитель в срок не позднее 5 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры организует выезд членов комиссии ОМСУ (далее – члены комиссии) для осмотра зеленых насаждений на указанный в заявлении земельный участок при участии заявителя (или его представителей). По результатам обследования:

1) составляется акт оценки состояния зеленых насаждений. Обследование и составление акта производятся с участием владельца (представителя владельца) зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке).

В акте указываются наименование, количество, состояние, диаметр ствола, порода зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), а также вывод о возможности либо невозможности сноса (пересадки) зеленых насаждений. При пересадке указывается место пересадки зеленых насаждений. Члены комиссии вправе рекомендовать обрезку зеленых насаждений.

Члены комиссии, участвующие в осмотре состояния зеленых насаждений, подписывают акт осмотра зеленых насаждений.

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается заявителю в срок не позднее 2 рабочих дней с даты выезда членов комиссии на указанный в заявлении участок.

2) в случае если в ходе непосредственного обследования состояния зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке), сделан вывод о возможности их сноса (пересадки), в установленном порядке производится расчет восстановительной стоимости зеленых насаждений, заявленных к сносу (пересадке) (далее – Расчет).

В данном случае оплата восстановительной стоимости является обязательной. Заявитель в течение 6 рабочих дней с даты получения акта осмотра зеленых насаждений обязан оплатить восстановительную стоимость зеленых насаждений в соответствии с Расчетом.

Ответственный исполнитель подготавливает проект разрешения на снос (пересадку, обрезку) зеленых насаждений, в срок не позднее 3 рабочих дней с даты выезда

После подтверждения факта оплаты восстановительной стоимости зеленых насаждений заявителю направляется разрешение на снос или пересадку зеленых насаждений способом, указанным в заявлении. Срок выполнения административного действия: не более 2 рабочих дней с даты поступления на счет ОМСУ денежных средств, составляющих восстановительную стоимость зеленых насаждений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия – организацию выезда, подготовку акта осмотра зеленых насаждений – осуществляет ответственный исполнитель.

3.1.4.4. Критерии принятия решения.

Решение комиссии о возможности сноса (пересадки) зеленых насаждений.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- направление заявителю разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

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

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

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в 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 10 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

СЛЕДИТЕ ЗА НОВОСТЯМИ ПОСЕЛЕНИЯ
В ОФИЦИАЛЬНОЙ ГРУППЕ «ВКОНТАКТЕ»
VK.COM/MOUKKOVSKOESP

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 многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если 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 заявления;

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

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

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

Приложение к административному регламенту

Руководителю органа местного самоуправления Ленинградской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу разрешения на снос или пересадку зеленых насаждений, расположенных на земельных участках, находящихся в границах _____

_____

(название населенного пункта)

1._____

(наименование предприятия, организационно-правовая форма)

(юридический адрес, банковские реквизиты, ИНН)

прошу выдать разрешение на снос (пересадку) зеленых насаждений

2. Основание для сноса (обрезки, пересадки) зеленых насаждений.

3. Сведения о местоположении, количестве и видах зеленых насаждений

4. Предполагаемые сроки выполнения работ по сносу или пересадке зеленых насаждений.

5. Предполагаемое место пересадки зеленых насаждений (данный пункт заполняется в случае пересадки).

Приложение: заявление на _____ листах.

____ _____ /_____/

дата подпись расшифровка

Результат рассмотрения заявления прошу:

	выдать на руки в ОМСУ
	выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: Ленинградская область, _____
	направить по почте
	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Газета «Юкковские ведомости».

Свидетельство о регистрации
ПИ N ТУ 78-00088 выдано 19 сентября 2008 года Управлением федеральной службы по надзору в сфере связи и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Учредитель: Совет депутатов МО «Юкковское сельское поселение» Всеволожскогоо муниципального района Ленинградской области. Издатель: МКУ МФЦ «Юкки». Адрес редакции: 188652, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Юкки, Ленинградское шоссе, д. 26. тел.: 8(81370)52-142
Главный редактор: Анатолий Платонов

Газета отпечатана на оборудовании ООО «Типографский комплекс «Девиз», по договору аренды оборудования № 22-02-13.
Адрес: 190020, СПб, Вн. тер. г. МО Екатерингофский, наб. Обводного канала, д.138, к.1, литера В, пом. 4-Н-6-часть, ком. 311-часть.
Заказ № 6103/1. Тираж 1000 экз. Подписано в печать 28.02.2025.
Распространяется бесплатно.

СЛЕДИТЕ ЗА НОВОСТЯМИ ПОСЕЛЕНИЯ
В ОФИЦИАЛЬНОЙ ГРУППЕ «ВКОНТАКТЕ»
VK.COM/MOUKKOVSKOESP