



# Информационный вестник Устюцкого сельского поселения

№ 13 (141) от 05.11.2020 года  
Учредитель газеты:  
Совет депутатов  
Устюцкого сельского  
поселения  
Цена безвозмездно

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2020 № 69  
д. Устюцкое

Об утверждении отчета  
по исполнению бюджета  
сельского поселения  
за 3 квартал 2020 года

В соответствии со статьей 264 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 53 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в сельском поселении, утвержденном решением Совета депутатов Устюцкого сельского поселения от 27.03.2015 №178, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый отчет об исполнении бюджета Устюцкого сельского поселения за 3 квартал 2020 года

2. Утвердить показатели:  
доходов бюджета Устюцкого сельского поселения по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета за 3 квартал 2020 года согласно приложению 1;  
расходов бюджета Устюцкого сельского поселения по ведомственной структуре расходов за 3 квартал 2020 года согласно приложению 2;  
расходов бюджета Устюцкого сельского поселения по разделам и подразделам классификации расходов за 3 квартал 2020 года год согласно приложению 3;  
источников финансирования дефицита бюджета Устюцкого сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 3 квартал 2020 года согласно приложению 4;

3. Опубликовать решение в муниципальной газете «Информационный вестник Устюцкого сельского поселения».

Глава сельского поселения

С.А.Удальцов

|  |   |
|--|---|
|  | Приложение 1<br>к постановлению Устюцкого сельского поселения "Об утверждении отчета об исполнении бюджета сельского поселения за 3 квартал 2020 год" от 15.10.2020 №69 |
| <b>1. Доходы бюджета Устюцкого сельского поселения</b>   |   |
| <b>по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к</b> |   |
| <b>доходам бюджета за 3 квартал 2020 год</b>   |   |
|  |   |

| Наименование показателя   | Код строки | Код дохода по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения | Исполнено                   | Неисполненные назначения  |
|---|------------|---------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 1   | 2          | 3                                     | 4                                 | 5                           | 6                         |
| Доходы бюджета - всего<br>в том числе:  | 010        | x                                     | <b>7 324<br/>618,00</b>           | <b>5<br/>605<br/>904,67</b> | <b>- 1 718<br/>713,33</b> |
| <b>Налоговые и неналоговые доходы</b>   | <b>010</b> | <b>000100000000000000000000</b>       | <b>1 539<br/>200,00</b>           | <b>763<br/>086,67</b>       | <b>- 776<br/>113,33</b>   |
| в том числе:  |            |                                       |                                   |                             |                           |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227 <sup>1</sup> и 228 Налогового кодекса Российской Федерации (основной платеж)   | 10         | 00010102010010000110                  | 24<br>000,00                      | 11<br>019,42                | - 12<br>980,58            |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 10         | 00010102020010000110                  | -                                 | -                           |                           |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации   | 10         | 00010102030010000110                  |                                   | 9,34                        |                           |

|   |            |                             |               |                |                 |
|---|------------|-----------------------------|---------------|----------------|-----------------|
| <b>налоги на прибыль, доходы</b>  | <b>010</b> | <b>00010100000000000000</b> | 24<br>000,00  | 11<br>028,76   | - 12<br>971,24  |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты   |            | 00010302230010<br>000110    | 350<br>000,00 | 259<br>988,99  | - 90<br>011,01  |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты |            | 00010302240010<br>000110    | 5<br>000,00   | 1 794,85       | - 3<br>205,15   |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты  |            | 00010302250010<br>000110    | 489<br>100,00 | 346<br>666,83  | - 142<br>433,17 |
| Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов РФ и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты  |            | 00010302230010<br>000110    | -             | - 50<br>783,06 | - 50<br>783,06  |
| <b>Акцизы</b>   | <b>010</b> | <b>00010300000000000000</b> | 844<br>100,00 | 557<br>667,61  | - 286<br>432,39 |
| Единый сельскохозяйственный налог (основной платеж)   |            | 00010503010011<br>000110    | -             | -              |                 |
| Единый сельскохозяйственный налог   |            | 00010503010013<br>000110    | -             | 438,30         |                 |
| <b>Единый сельскохозяйственный налог</b>  | <b>010</b> | <b>00010500000000000000</b> | -             | <b>438,30</b>  |                 |
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (основной платеж)   |            | 00010601030101<br>000110    | 90<br>000,00  | 37<br>678,81   | - 52<br>321,19  |

|   |            |                             |               |               |                 |
|---|------------|-----------------------------|---------------|---------------|-----------------|
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (пени)  |            | 00010601030102<br>000110    | -             | -             | -               |
| Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (основной платеж) |            | 00010606033101<br>000110    | 74<br>000,00  | 29<br>342,46  | - 44<br>657,54  |
| Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (основной платеж) |            | 00010606033102<br>000110    | -             | -             | -               |
| Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (основной платеж) |            | 00010606043101<br>000110    | 500<br>000,00 | 125<br>130,73 | - 374<br>869,27 |
| Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (пени)            |            | 00010606043102<br>000110    | -             | -             | -               |
| Земельный налог, взимаемый по ставкам, установленным в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 394 Налогового кодекса Российской Федерации и применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах поселений (штрафы)          |            | 00010606043103<br>000110    | -             | -             | -               |
| <b>Налоги на имущество</b>  | <b>010</b> | <b>00010600000000000000</b> | 664<br>000,00 | 192<br>152,00 | - 471<br>848,00 |

|  |            |                                  |                    |                    |                                  |   |
|--|------------|----------------------------------|--------------------|--------------------|----------------------------------|---|
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий (основной платеж) |            | 00010804020011<br>000110         | 6<br>000,00        | 1 800,00           | -<br>200,00                      | 4 |
| <b>Государственная пошлина</b>   | <b>010</b> | <b>00010800000000<br/>000000</b> | 6<br>000,00        | 1 800,00           | -<br>200,00                      | 4 |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)  |            | 00011406025100<br>000430         |                    | -                  | -                                |   |
| Иные межбюджетные трансферта бюджетов городских и сельских поселений на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение оплаты труда работников бюджетной сферы на 2018 год.  | <b>10</b>  | 00011105025100<br>000120         | <b>1</b><br>100,00 | -                  | <b>1</b><br>100,00               |   |
| <b>Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности</b>   | <b>010</b> | <b>00011400000000<br/>000000</b> | -                  | -                  | -                                |   |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах поселений  |            | 00011406013100<br>000430         |                    |                    | -                                |   |
| <b>Безвозмездные поступления</b>   | <b>010</b> | <b>00020000000000<br/>000000</b> | 5 785<br>418,00    | 4<br>842<br>818,00 | 942<br>600,00                    |   |
| Дотации бюджетам поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности (521 02 10)  |            | 00020215001100<br>000150         | 3 451<br>800,00    | 2<br>589<br>000,00 | -<br><b>862</b><br><b>800,00</b> |   |
| <b>Дотации бюджетам поселений</b>  | <b>010</b> | <b>00020201000000<br/>000000</b> | 3 451<br>800,00    | 2<br>589<br>000,00 | -<br>862<br>800,00               |   |
| Субсидия бюджетам сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов   |            | 00020229999107<br>152150         | 692<br>000,00      | 692<br>000,00      | -                                |   |

|   |            |                                  |                 |                    |                   |  |
|---|------------|----------------------------------|-----------------|--------------------|-------------------|--|
| Субсидия бюджетам городских и сельских поселений на реализацию территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальную программу развития территории, на 2020 год   |            | 00020229999107<br>209150         | 69<br>500,00    | 69<br>500,00       | -                 |  |
| Субсидия на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив граждан  |            | 00020229999107<br>526150         | 700<br>000,00   | 700<br>000,00      | -                 |  |
| <b>Субсидии бюджетам поселений</b>  | <b>010</b> | <b>00020202000000<br/>000000</b> | 1 461<br>500,00 | 1<br>461<br>500,00 | -                 |  |
| Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (0013600)   |            | 00020235118100<br>000150         | 71<br>800,00    | -<br>53<br>900,00  | -<br>17<br>900,00 |  |
| Субвенция на осуществление отдельных госуд. полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об админ. правонарушениях, предусм. соответств. статьями обл. закона "Об админ. правонарушениях" |            | 00020230034107<br>065150         | 500,00          | -                  | -                 |  |
| Субвенция на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области   |            | 00020230024107<br>028150         | 63<br>700,00    | 62<br>300,00       | -<br>1<br>400,00  |  |
| <b>Субвенции бюджетам поселений</b>   | <b>010</b> | <b>00020203000000<br/>000000</b> | 136<br>000,00   | 116<br>200,00      | -<br>19<br>300,00 |  |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями              |            | 00020204014100<br>021151         | 8<br>435,00     | 8 435,00           | -                 |  |
| <b>Межбюджетные трансферты</b>  | <b>010</b> | <b>00020204000000<br/>000000</b> | 8<br>435,00     | 8 435,00           | -                 |  |

|  |            |                                  |               |               |              |
|--|------------|----------------------------------|---------------|---------------|--------------|
| Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений из бюджета Пестовского муниципального района для финансирования расходов сельских поселений на реализацию программ по поддержке местных инициатив   |            | 00020249999100<br>000150         | 75<br>000,00  | 75<br>000,00  |              |
| Иные межбюджетные трансферты на финансирование расходных обязательств, связанных с финансовым обеспечением первоочередных расходов за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации   |            | 00020249999105<br>002150         | 338<br>983,00 | 338<br>983,00 |              |
| иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений из бюджета Пестовского муниципального района на проведение работ по изготовлению проекта межевания и межевого плана земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для дальнейшего представления по программе «Новгородский гектар»      |            | 00020249999107<br>5291150        | 60<br>000,00  |               |              |
| Иные межбюджетные трансферты на организацию работ, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции (за счет средств иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета)» |            | 00020249999107<br>5291150        | 61<br>700,00  | 61<br>700,00  |              |
| <b>Иные межбюджетные трансферты</b>  | <b>010</b> | <b>00020240000000<br/>000000</b> | 535<br>683,00 | 475<br>683,00 | 60<br>000,00 |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений  |            | 00020705003010<br>0000150        | 192<br>000,00 | 192<br>000,00 |              |
| <b>Прочие безвозмездные поступления в бюджеты</b>  | <b>010</b> | <b>00020700000000<br/>000000</b> | 192<br>000,00 | 192           | -            |

|                           |  |              |  |        |  |
|---------------------------|--|--------------|--|--------|--|
| <i>сельских поселений</i> |  |              |  | 000,00 |  |
| Глава сельского поселения |  | С.А.Удальцов |  |        |  |
| Главный бухгалтер         |  | Т.Н.Иванова  |  |        |  |

|  |            |                    |            |           |                                |
|--|------------|--------------------|------------|-----------|--------------------------------|
| Приложение 2 к постановлению   |            |                    |            |           |                                |
| Устюцкого сельского поселения  |            |                    |            |           |                                |
| "Об утверждении отчета об исполнении бюджета   |            |                    |            |           |                                |
| поселения за 3 квартал 2020 года"  |            |                    |            |           |                                |
| от 15.10.2020 №69  |            |                    |            |           |                                |
| <b>Расходы бюджета Устюцкого сельского поселения</b>   |            |                    |            |           |                                |
| <b>по ведомственной структуре расходов</b>   |            |                    |            |           |                                |
| <b>за 3 квартал 2020 год</b>   |            |                    |            |           |                                |
| в рублях   |            |                    |            |           |                                |
|  |            |                    |            |           |                                |
| <b>Наименование показателя</b>   | <b>Вед</b> | <b>РЗ.<br/>ПР.</b> | <b>ЦСР</b> | <b>ВР</b> | <b>Кассовое<br/>исполнение</b> |
| 1  | 2          | 3                  | 4          | 5         | 6                              |
| Администрация Устюцкого сельского поселения  | 342        |                    |            |           | 5 553<br>311,19                |
| <b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>   | <b>342</b> | <b>0100</b>        |            |           | <b>3 501<br/>010,76</b>        |
| <b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</b>   | <b>342</b> | <b>0102</b>        |            |           | <b>564<br/>542,67</b>          |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 342        | 0102               | 5100001000 |           | 524<br>492,67                  |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы   | 342        | 0102               | 5100001000 | 121       | 421 463,00                     |

|  |            |             |            |     |                     |
|--|------------|-------------|------------|-----|---------------------|
| Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда  | 342        | 0102        | 5100001000 | 122 | 40<br>050,00        |
| <b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b> | <b>342</b> | <b>0104</b> |            |     | <b>1 505 672,19</b> |
| Центральный аппарат  | 342        | 0104        | 5100001000 |     | 1 250 244,68        |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы   | 342        | 0104        | 5100001000 | 121 | 878 587,68          |
| Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда  | 342        | 0104        | 5100001000 | 122 | 120 150,00          |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд   | 342        | 0104        | 5100001000 | 244 | 246 079,76          |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога   | 342        | 0104        | 5100001000 | 851 | 2 911,00            |
| Уплата прочих налогов, сборов и иных обязательных платежей   | 342        | 0104        | 5100001000 | 852 | 1<br>359,00         |
| Уплата иных платежей   | 32         | 0104        | 5100001000 | 853 | 5<br>077,75         |
| Уплата иных платежей   | 32         | 0104        | 5100023800 | 244 |                     |
| иные межбюджетные трансферты на частичную компенсацию дополнительных расходов на повышение заработной платы работников бюджетной сферы                                 | 342        | 0104        | 5100001000 | 000 | -                   |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы   | 342        | 0104        | 5100001000 | 121 | -                   |
| <b>Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора</b>  | <b>342</b> | <b>0106</b> |            |     | <b>-</b>            |

|  |            |             |                   |            |                     |
|--|------------|-------------|-------------------|------------|---------------------|
| Межбюджетные трансферты на осуществление внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с заключенными соглашениями           | 342        | 0106        | 9900029000        |            | -                   |
| Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (счетная палата)   | 342        | 0106        | 9900029000        | 251        | -                   |
| <b>Обеспечение проведения выборов и референдумов</b>   | 342        | 0107        | 9900028800        | 244        | 112 200,00          |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд   |            | 0107        | 9900028800        | 244        | 112<br>200,00       |
| <b>Другие общегосударственные вопросы</b>  | <b>342</b> | <b>0113</b> |                   |            | <b>1 318 595,90</b> |
| <b>Возмещение расходов, связанных с осуществлением полномочий старосты сельского населенного пункта</b>                                    | <b>342</b> | <b>0113</b> | <b>5100023250</b> | <b>123</b> | <b>3 499,17</b>     |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд   | 342        | 0113        | 5100023250        | 123        | 3 499,17            |
| <b>Выполнение других обязательств государства</b>  | <b>342</b> | <b>0113</b> | <b>5100024000</b> |            | <b>9 060,56</b>     |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд   | 342        | 0113        | 5100024000        | 244        | 9 060,56            |
| <b>Субвенция на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области</b> | <b>342</b> | <b>0113</b> | <b>5100070280</b> | <b>000</b> | <b>29 536,17</b>    |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы   | 342        | 0113        | 5100070280        | 121        | 29 536,17           |

|  |     |      |            |     |        |     |
|--|-----|------|------------|-----|--------|-----|
| Субвенция на осуществление отдельных гос.полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об админ. правонарушениях, предусм.соотв. статьями обл.закона "Об админ.правонарушениях" | 342 | 0113 | 5100070650 |     | -      |     |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд   | 342 | 0113 | 5100070650 | 244 | -      |     |
| Субсидия бюджетам городских и сельских поселений на реализацию территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальную программу развития территории, на 2020 год  | 342 | 0113 | 5100072090 | 000 | 500,00 | 69  |
| Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность  | 342 | 0113 | 5100072090 | 244 | 500,00 | 69  |
| Софинансирование на субсидию бюджетам городских и сельских поселений на реализацию территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальную программу развития территории, на 2019 год                    | 342 | 0113 | 51000S2090 | 000 | 000,00 | 20  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд   | 342 | 0113 | 51000S2090 | 244 | 000,00 | 20  |
| <b>Расходы на описание границ земельных участков</b>   | 342 | 0113 | 5600028200 | 244 | 000,00 | 150 |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд   | 342 | 0113 | 5600028200 | 244 | 000,00 | 150 |

|   |     |      |            |     |  |              |
|---|-----|------|------------|-----|--|--------------|
| <b>Мероприятия по повышению эффективности бюджетных расходов</b>  | 342 | 0113 | 5700024300 | 244 |  |              |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд  | 342 | 0113 | 5700024300 | 244 |  |              |
| <b>Расходы на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив</b>                          | 342 | 0113 | 5900000000 | 240 |  | 1 037 000,00 |
| Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 342 | 0113 | 5900024650 | 243 |  | 33 926,60    |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд  | 342 | 0113 | 5900024650 | 244 |  | 158 073,60   |
| Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 342 | 0113 | 5900024650 | 243 |  | 123 652,56   |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд  | 342 | 0113 | 5900024650 | 244 |  | 576 347,42   |
| Закупка товаров, работ и услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества | 342 | 0113 | 5900024650 | 243 |  | 25 609,82    |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд  | 342 | 0113 | 5900024650 | 244 |  | 119 390,18   |
| <b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>   | 342 | 0200 | 5100051180 | 000 |  | 44 532,29    |
| Мобилизационная и внебюджетная подготовка   | 342 | 0203 | 5100051180 |     |  | 44 532,29    |
| Фонд оплаты труда и страховые взносы  | 342 | 0203 | 5100051180 | 121 |  | 44 532,29    |
| <b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>                                      | 342 | 0300 |            |     |  | -            |

|  |            |             |                   |            |                     |
|--|------------|-------------|-------------------|------------|---------------------|
| Функционирование органов в сфере национальной безопасности и правоохранительной деятельности                           | 342        | 0310        | 5200024200        |            | -                   |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд   | 342        | 0310        | 5200024200        | 244        | -                   |
| <b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>  | <b>342</b> | <b>0400</b> |                   |            | <b>1 044 420,31</b> |
| <b>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</b>   | <b>342</b> | <b>0409</b> |                   |            | <b>1 044 420,31</b> |
| Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения               | 342        | 0409        | 5300023900        |            | 41 908,95           |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд   | 342        | 0409        | 5300023900        | 244        | 41 908,95           |
| <b>Расходы по ремонту и содержанию автомобильных дорог, осуществляемые за счет средств дорожных фондов прошлых лет</b> | <b>342</b> | <b>0409</b> | <b>5300023910</b> | <b>000</b> | <b>274 061,36</b>   |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд   | 342        | 0409        | 5300023910        | 244        | 274 061,36          |
| Обеспечение софинансирования по субсидии из областного бюджета на формированиемуниципального дорожного фонда           | 342        | 0409        | 53000S1520        |            | 36 450,00           |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд   | 342        | 0409        | 53000S1520        | 244        | 36 450,00           |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов                                     | 342        | 0409        | 5300071520        |            | 692 000,00          |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд   | 342        | 0409        | 5300071520        | 244        | 692 000,00          |
| <b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>  | <b>342</b> | <b>0500</b> |                   |            | <b>869 667,96</b>   |
| <b>Благоустройство</b>   | <b>342</b> | <b>0503</b> |                   |            | <b>869 667,96</b>   |

|  |            |             |                   |            |                   |
|--|------------|-------------|-------------------|------------|-------------------|
| <b>Уличное освещение</b>   | <b>342</b> | <b>0503</b> | <b>5400025000</b> |            | <b>362 805,44</b> |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд   | 342        | 0503        | 5400025000        | 244        | 362 805,44        |
| <b>Содержание кладбища</b>   | <b>342</b> | <b>0503</b> | <b>5400025200</b> |            | <b>-</b>          |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд   | 342        | 0503        | 5400025200        | 244        | -                 |
| <b>Тех.обслуживание и ремонт сетей уличного освещения</b>  | <b>342</b> | <b>0503</b> | <b>5400025100</b> |            | <b>43 698,28</b>  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд   | 342        | 0503        | 5400025100        | 244        | 43 698,28         |
| <b>Прочее благоустройство</b>  | <b>342</b> | <b>0503</b> | <b>5400025300</b> |            | <b>67 805,00</b>  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд   | 342        | 0503        | 5400025300        | 244        | 67 805,00         |
| <b>Бюджетные инвестиции</b>  | <b>342</b> | <b>0503</b> | <b>5400025300</b> | <b>412</b> |                   |
| Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность  | 342        | 0503        | 5400025300        | 412        |                   |
| <b>Озеленение</b>  | <b>342</b> | <b>0503</b> | <b>5400025400</b> |            | <b>11 686,84</b>  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд   | 342        | 0503        | 5400025400        | 244        | 11 686,84         |
| Иные межбюджетные трансферты на финансирование расходных обязательств, связанных с финансовым обеспечением первоочередных расходов за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации | 342        | 0503        | 540005002F        | 244        | 321 972,40        |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд   | 342        | 0503        | 540005002F        | 244        | 321 972,40        |

|   |            |             |                   |            |                  |
|---|------------|-------------|-------------------|------------|------------------|
| Иные межбюджетные трансферты на расходы на организацию работ, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции (за счет средств иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета)" | 342        | 0503        | 5400075290        | 244        | 61 700,00        |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд  | 342        | 0503        | 5400075290        | 244        | 61 700,00        |
| <b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>  | <b>342</b> | <b>0700</b> |                   |            | <b>22 940,00</b> |
| Молодежная политика и оздоровление детей  | 342        | 0707        |                   |            | -                |
| Организационно-воспитательная работа с молодежью  | 342        | 0707        | 55000025500       |            | -                |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд  | 342        | 0707        | 5500025500        | 244        | -                |
| <b>Другие вопросы в области образования</b>   | <b>340</b> | <b>0709</b> |                   |            | <b>-</b>         |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд  | 342        | 0709        | 5100024100        | 244        | <b>22 940,00</b> |
| <b>КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>  | <b>342</b> | <b>0800</b> |                   |            | <b>-</b>         |
| <b>Культура</b>   | <b>342</b> | <b>0801</b> |                   |            | <b>9 150,51</b>  |
| Государственная поддержка в сфере культуры, кинематографии, средств массовой информации   | 342        | 0801        | 5500025600        |            | <b>9 150,51</b>  |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд  | 342        | 0801        | 5500025600        | 244        | <b>9 150,51</b>  |
| <b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>  | <b>342</b> | <b>1001</b> | <b>9900061100</b> |            | <b>59 389,36</b> |
| <b>Пенсионное обеспечение</b>   | <b>342</b> | <b>1001</b> | <b>9900061100</b> | <b>000</b> | <b>59 389,36</b> |

|  |            |             |            |     |                     |
|--|------------|-------------|------------|-----|---------------------|
| Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям                      | 342        | 1001        | 9900061100 | 312 | <b>59 389,36</b>    |
| <b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>                             | <b>342</b> | <b>1100</b> |            |     | <b>2 200,00</b>     |
| <b>Физическая культура</b>                                     | <b>342</b> | <b>1101</b> |            |     | <b>2 200,00</b>     |
| Мероприятия в области спорта и физической культуры             | 342        | 1101        | 5500025700 |     | <b>2 200,00</b>     |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд | 342        | 1101        | 5502570    | 244 | <b>2 200,00</b>     |
| <b>ИТОГО кассовый расход</b>                                   |            |             |            |     | <b>5 553 311,19</b> |

|   |  |   |                     |
|---|--|---|---------------------|
|   |  | "Об утверждении отчета об исполнении бюджета сельского поселения за 3 квартал 2020 год" |                     |
|   |  | от 15.10.2020 №.69  |                     |
| <b>Расходы бюджета Устюцкого сельского поселения</b>    |  |   |                     |
| <b>по разделам и подразделам классификации расходов</b> |  |   |                     |
| <b>за 3 квартал 2020 год</b>                            |  |   |                     |
|   |  |   |                     |
| <b>Подр</b>   | <b>Наименование подраздела</b>                                     | <b>План</b>   | <b>Исполнено</b>    |
| 0102  | Функц-ние высш.должн.лица субъекта РФ и м/о                        | 689 400,00  | 564 542,67          |
| 0104  | Функц-ние Прав-ва РФ, высш.исп.органов гос.власти                  | 2 163 935,00  | 1 505 672,19        |
| 0106  | Межбюджетные трансферты  | 37 600,00   | 0,00                |
| 0107  | Обеспечение и проведение выборов и референдумов                    | 112 200,00  | 112 200,00          |
| 0111  | Резервный фонд   | 10 000,00   | 0,00                |
| 0113  | Другие общегосударственные вопросы                                 | 1 444 200,00  | 1 318 595,90        |
| <b>0100</b>   | <b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>                                 | <b>4 457 335,00</b>   | <b>3 501 010,76</b> |
| 0203  | Мобилизационная и вневойсковая подготовка                          | 71 800,00   | 44 532,29           |
| <b>0200</b>   | <b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>  | <b>71 800,00</b>  | <b>44 532,29</b>    |
| 0310  | Обеспечение пожарной безопасности                                  | 13 600,00   | 0,00                |
| <b>0300</b>   | <b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b> | <b>13 600,00</b>  | <b>0,00</b>         |
| 0409  | Дорожное хозяйство   | 1 908 816,17  | 1 044 420,31        |
| 0412  | Другие вопросы в области образования                               | 60 500,00   | 0,00                |



|                           |  |                     |                     |
|---------------------------|--|---------------------|---------------------|
| <b>0400</b>               | <b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>            | <b>1 969 316,17</b> | <b>1 044 420,31</b> |
| 0503                      | Благоустройство                          | 1 450 282,57        | 869 667,96          |
| <b>0500</b>               | <b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>    | <b>1 450 282,57</b> | <b>869 667,96</b>   |
| 0707                      | Молодежная политика и оздоровление детей | 1 000,00            | 0,00                |
| 0709                      | Другие вопросы в области образования     | 23 000,00           | 22 940,00           |
| <b>0700</b>               | <b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>                       | <b>23 000,00</b>    | <b>22 940,00</b>    |
| 0801                      | Культура                                 | 10 000,00           | 9 150,51            |
| <b>0800</b>               | <b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ, СМИ</b>     | <b>10 000,00</b>    | <b>9 150,51</b>     |
| 1001                      | Пенсионное обеспечение                   | 105 240,34          | 59 389,36           |
| <b>1100</b>               | <b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>               | <b>105 240,24</b>   | <b>59 389,36</b>    |
| 1101                      | Физическая культура                      | 3 000,00            | 2 200,00            |
| <b>1100</b>               | <b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>       | <b>3 000,00</b>     | <b>2 200,00</b>     |
|                           | <b>ИТОГО</b>                             | <b>8 104 573,98</b> | <b>5 553 311,19</b> |
|                           |  |                     |                     |
| Глава сельского поселения |  | С.А.Удальцов        |                     |
| Главный бухгалтер         |  | Т.Н.Иванова         |                     |

|  |  |  |                  |
|--|--|--|------------------|
|  |  | Приложение 4<br>к постановлению Устюцкого сельского поселения "Об утверждении отчета об исполнении бюджета сельского поселения за 3 квартал 2020 год" от 15.10.2020 № 69 |                  |
| <b>Источники финансирования дефицита бюджета Устюцкого сельского поселения по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов за 3 квартал 2020 год</b> |  |  |                  |
| Наименование показателя  | Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации | Утвержденные бюджетные назначения  | Исполнено        |
| 1  | 2  | 3  | 4                |
| Источники финансирования дефицита бюджетов - всего   | 000 90 00 00 00 00 0000  | <b>779 955,98</b>  | <b>52 593,48</b> |

|  |                                |                      |                      |
|--|--------------------------------|----------------------|----------------------|
| ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ  | 000 01 00 00 00 00 0000        | 0,00                 | 0,00                 |
| <b>Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации</b>   | <b>000 01 02 00 00 00 0000</b> | <b>0,00</b>          | <b>0,00</b>          |
| Получение кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации  | 000 01 02 00 00 00 0000        | 0,00                 | 0,00                 |
| Получение кредитов от представленных кредитными организациями в валюте Российской Федерации                                      | 000 01 02 00 00 05 0000        | 0,00                 | 0,00                 |
| <b>Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации</b>   | <b>000 01 03 00 00 00 0000</b> | <b>0,00</b>          | <b>0,00</b>          |
| Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы РФ в валюте РФ   | 000 01 03 00 00 00 0000        | 0,00                 | 0,00                 |
| Погашение бюджетных кредитов, полученных от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации | 000 01 03 00 00 00 0000        | 0,00                 | 0,00                 |
| <b>Бюджетные кредиты внутри страны в валюте РФ</b>   | <b>000 01 06 05 00 00 0000</b> | <b>0,00</b>          | <b>0,00</b>          |
| Выдача бюджетных кредитов внутри страны в валюте РФ  | 000 01 06 05 00 00 0000        | -                    | -                    |
| Возврат бюджетных кредитов внутри страны в валюте РФ   | 000 01 06 05 00 00 0000        | -                    | -                    |
| <b>Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета</b>   | <b>000 01 05 00 00 00 0000</b> | <b>779 955,98</b>    | <b>-52 593,48</b>    |
| <b>Увеличение остатков средств бюджетов</b>  | <b>000 01 05 00 00 00 0000</b> | <b>-7 324 618,98</b> | <b>-5 606 132,85</b> |
| <b>Уменьшение остатков средств бюджетов</b>  | <b>000 01 05 00 00 00 0000</b> | <b>8 104 573,98</b>  | <b>5 553 539,37</b>  |
|  |                                |                      |                      |
| <b>Глава сельского поселения</b>   |                                | С.А.Удальцов         |                      |
| <b>Главный бухгалтер:</b>  |                                | Т.Н.Иванова          |                      |

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.10.2020 №70  
д. Устюкое

О внесении изменений в постановление Администрации Устюцкого сельского поселения 13.02.2020 № 12

В целях выполнения требований федерального законодательства в сфере градостроительной деятельности в части полномочий органов местного самоуправления поселений, в соответствии с частью 6 статьи 31 Градостроительного Кодекса Российской Федерации  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

Внести изменения в постановление администрации Устюцкого сельского поселения от 13.02.2020 №12 «О создании комиссии по землепользованию и застройке Устюцкого сельского поселения» изложив Приложение №2 в прилагаемой редакции.

Глава сельского поселения

С.А.Удальцов

Приложение № 2  
к постановлению администрации Устюцкого  
сельского поселения  
№12 от 13.02.2020

**СОСТАВ КОМИССИИ  
ПО ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЮ И ЗАСТРОЙКЕ  
УСТЮЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Председатель Комиссии             | Глава администрации Устюцкого сельского поселения<br><b><u>Удальцов Сергей Анатольевич</u></b><br>(должность, ФИО)   |
| Заместитель председателя Комиссии | Главный специалист администрации Устюцкого сельского поселения<br><b><u>Иванова Татьяна Николаевна</u></b><br>(должность, ФИО)   |
| Секретарь Комиссии                | Специалист администрации Устюцкого сельского поселения<br><b><u>Исакова Наталья Александровна</u></b><br>(должность, ФИО)  |
| Члены Комиссии:                   | Депутат Совета депутатов Устюцкого сельского поселения<br><b><u>Козлова Галина Алексеевна</u></b><br>(должность, ФИО)<br>Главный специалист отдела архитектуры и управления земельными ресурсами администрации Пестовского муниципального района<br><b><u>Гусева Евгения Геннадьевна</u></b><br>(должность, ФИО) |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.10.2020 № 71  
д. Устюжское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса

объекту адресации, изменение, аннулирование адреса»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Устюцкого сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Устюцкого сельского поселения: от 25.02.2016 №16 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса»; от 01.02.2018 №7 «О внесении изменения в Административный регламент».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Устюцкого сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Устюцкого сельского поселения.

Глава сельского поселения

С.А.Удальцов

Утвержден  
постановлением администрации  
Устюцкого сельского поселения  
от 29.10.2020 № 71

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ, АННУЛИРОВАНИЕ АДРЕСА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по присвоению адреса объекту адресации, изменению, аннулированию адреса (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Устюцкого сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Устюцкого сельского поселения (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся собственниками объектов адресации, либо лица, обладающие в отношении объекта адресации правом хозяйственного ведения, оперативного управления, пожизненного наследуемого владения, постоянного (бессрочного) пользования (далее – заявители).

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться [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 или органа местного самоуправления (далее - также заявитель).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товарищества.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом

Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о присвоении адреса объекту адресации, изменении, аннулировании адреса в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Присвоение адреса объекту адресации, изменение, аннулирование адреса.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Устюжского сельского поселения;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (управление Росреестра по Новгородской области);

министерством строительства, архитектуры и территориального развития Новгородской области; органами местного самоуправления.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

постановление Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации;

постановление Уполномоченного органа об изменении адреса объекту адресации;

постановление Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекту адресации;

решение Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса согласно форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала или информации с портала федеральной информационной адресной системы (далее – портал адресной системы).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Уполномоченный орган предоставляет муниципальную услугу в срок не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), посредством выдачи заявителю лично под расписку, в многофункциональном центре либо направления документа не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения установленного подпунктом 2.4.1 настоящего административного регламента срока посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу; информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в МФЦ посредством АИС МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного подпунктом

2.4.1 настоящего административного регламента.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. С целью получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) направляет (представляет):

- заявление согласно форме, утвержденной Приказом Минфина России от 11.12.2014 № 146н (далее – заявление);  
 правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).  
 Указанные документы заявитель (представитель заявителя) направляет (представляет):  
 в Уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;  
 лично в Уполномоченный орган или МФЦ;  
 в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала, портала адресной системы;

Заявление должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

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

Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем либо представителем заявителя с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, за исключением случая, предусмотренного [пунктом 2\(1\)](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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).

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

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.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпункте 2.7 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов.

2.6.4. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него зарегистрировано в ЕГРН (управление Федеральной служба государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области (далее - Росреестр);
- кадастровые выписка из ЕГРН об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации) (Росреестр);
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию, выданное органом местного самоуправления или уполномоченным органом исполнительной власти Новгородской области (если объектом адресации не выступает объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом);
- уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта адресации установленным параметрам и допустимости размещения объекта адресации на земельном участке и уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов адресации требованиям законодательства о градостроительной деятельности (в отношении объектов индивидуального жилищного строительства и садовых домов, строительство которых начато после 04.08.2018), разрешение на строительство объекта адресации, разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, разрешение на ввод в эксплуатацию которых и (или) разрешение на строительство которых выданы до 04.08.2018);
- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса) (Росреестр);
- кадастровая выписка из ЕГРН об объект адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет) (Росреестр);
- 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) Администрации Пестовского муниципального района;
- 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) Администрации Пестовского муниципального района;
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте «а» пункта 14](#) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221) (Росреестр);
- уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в [подпункте «б» пункта 14](#) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221) (Росреестр).

2.7.2. В случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает их посредством информационного межведомственного взаимодействия.

2.7.3. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

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;

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;

отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в [пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18](#) Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221.

2.10.3. Заявители (представители заявителя) имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

## **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;  
место нахождения;  
режим работы;  
адрес официального сайта;  
телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

### **2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала/регионального портала, портала адресной системы);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги; соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать

15 минут.

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

2.18.1. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», включая единый портал, региональный портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители – физические лица вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2\(1\)](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Предоставление муниципальной услуги с использованием единого портала, регионального портала осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

## **II. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):**

- 1) прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление межведомственных запросов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала или портала адресной системы.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в

[пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента

(в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.



При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

**Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

**Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал или портал адресной системы (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (простой электронной подписью в соответствии с подпунктом 2.17.1 настоящего административного регламента), через личный кабинет единого портала, регионального портала, портала адресной системы без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала/регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством единого портала, регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего

дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления на оказание муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При поступлении заявления на предоставление муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал, портал адресной системы, днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является день присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

### 3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления без документов, указанных в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня регистрации заявления, оформляет и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день, являющийся днем регистрации в Уполномоченном органе заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

### 3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) полного пакета документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента, и необходимых для принятия решения.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проверяет заявление, документы на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.2](#) настоящего административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

при присвоении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- о выдаче заявителю решения о присвоении адреса объекту адресации;
- об отказе в выдаче решения о присвоении адреса объекту адресации (в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.10.2](#) настоящего административного регламента).

при изменении адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- о выдаче заявителю решения об изменении адреса объекту адресации;
- об отказе в выдаче решения об изменении адреса объекту адресации (в случае наличия оснований, предусмотренных 2.10.2 настоящего административного регламента).

при аннулировании адреса объекту адресации на территории муниципального образования:

- о выдаче заявителю решения об аннулировании адреса объекту адресации;
- об отказе в выдаче решения об аннулировании адреса объекту адресации (в случае наличия оснований, предусмотренных [пунктом 2.10.2](#) настоящего административного регламента).

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение

1 рабочего дня осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги), в трех экземплярах и передает их ответственному лицу на подпись.

Ответственное лицо в течение 1 рабочего дня подписывает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги вносится в государственный адресный реестр в день подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги сотрудником Уполномоченного органа.

3.4.3. Критерием принятия решения является установление факта соответствия или несоответствия заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства, в том числе настоящего административного регламента.



3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.4.5. Результатом административной процедуры является оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено».

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

### **3.5. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является оформленное решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - результат предоставления муниципальной услуги).

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через единый портал, региональный портал, портал адресной системы, то информирование осуществляется, также через личный кабинет указанных порталов.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ, при личном приеме заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя.

Если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, был подготовлен в электронной форме, то такой электронный документ направляется должностным лицом Уполномоченного органа в личный кабинет заявителя на едином портале, региональном портале, портале адресной системы. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением в адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.5.2. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота. Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

### **3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ.**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа [заявление](#) об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

#### **4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги**

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя; за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом; за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

#### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование

решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе администрации муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

#### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала**

Уполномоченный орган обеспечивает:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с: Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.10.2020 № 72

д. Устюжское

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Устюжского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства».

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Устюжского сельского поселения: от 24.06.2011 №62 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на автомобильные перевозки тяжеловесных

грузов, крупногабаритных грузов по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах Устюцкого сельского поселения);

от 11.05.2016 №53 «О внесении изменения в административный регламент»;

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Устюцкого сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Устюцкого сельского поселения.

Глава сельского поселения

С.А.Удальцов

Утвержден  
постановлением администрации  
Устюцкого сельского поселения  
от 29.10.2020 №72

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПЕЦИАЛЬНЫХ РАЗРЕШЕНИЙ НА ДВИЖЕНИЕ ПО АВТОМОБИЛЬНЫМ ДОРОГАМ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ ТЯЖЕЛОВЕСНОГО И (ИЛИ) КРУПНОГАБАРИТНОГО ТРАНСПОРТНОГО СРЕДСТВА»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

#### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Устюцкого сельского поселения по выдаче специальных разрешений на движение тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по автомобильным дорогам местного значения в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального значения, участкам таких автомобильных дорог (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Устюцкого сельского поселения (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами,

с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Специальное разрешение на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более десяти) транспортного средства по определенному маршруту без груза или с аналогичным грузом, имеющим одинаковую характеристику (полное наименование, марка, модель, габариты, масса).

Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

В случае выдачи специального разрешения в электронной форме

в соответствии с [частью 17 статьи 31](#) Федерального закона от 08.11.2007

№ 257-ФЗ (далее – Федеральный закон № 257), специальное разрешение выдается на одну поездку и на срок до одного месяца.

Специальное разрешение выдается на одну поездку или на несколько поездок (не более тридцати) крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. Специальное разрешение выдается на срок до трех месяцев.

В случае если срок выданного специального разрешения на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) не истек, при этом соответствующим транспортным средством совершено предельное количество поездок, указанное в специальном разрешении, владелец транспортного средства вправе подать повторное заявление на движение данной крупногабаритной

сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования. По такому заявлению специальное разрешение выдается в течение четырех рабочих дней со дня его регистрации на одну или несколько поездок (не более тридцати) на срок, не превышающий срок действия ранее выданного специального разрешения.

#### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее – заявитель), являются владельцы транспортных средств.

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу надления их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(далее – единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
- 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача специальных разрешений на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – специальное разрешение).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Устюжского сельского поселения;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

- владельцами автомобильных дорог;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области (в части предоставления информации о государственной регистрации получателя государственной услуги в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации);
- Управлением Федерального казначейства по Новгородской области (в части предоставления сведений (из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП)) об уплате государственной пошлины на выдачу специального разрешения; платежей за возмещение вреда, причиняемого тяжеловесным транспортным средством, автомобильным дорогам, а также расходов на укрепление автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков);
- органами управления Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее - Госавтоинспекция) (в части согласования маршрута крупногабаритного и (или) тяжеловесного транспортного средства в случаях, указанных в настоящем административном регламенте);
- 2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача специального разрешения;
- отказ в выдаче специального разрешения.
- 2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.
- 2.3.3. Выданное специальное разрешение в электронной форме должно быть распечатано на бумажном носителе.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Специальное разрешение в случае, если требуется согласие только владельцев автомобильных дорог, и при наличии соответствующих согласований выдается в срок, не превышающий 11 рабочих дней с даты регистрации заявления, в случае необходимости согласования маршрута транспортного средства с

Госавтоинспекцией - в течение

15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется оценка технического состояния автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, срок выдачи специального разрешения увеличивается на срок проведения указанных мероприятий.

Заявления по экстренному пропуску крупногабаритных и (или) тяжеловесных транспортных средств, направляемых для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, а также специализированных транспортных средств телевизионных компаний (передвижных телевизионных станций, состоящих из основного и вспомогательного транспортного средства (ПТС), груз которых составляет оборудование, необходимое для проведения съемок, и мобильных энергетических комплексов (МЭК)), направляемых на проведение съемок и трансляций, рассматриваются уполномоченным органом в оперативном порядке в течение одного рабочего дня с возможностью предъявления копий платежных документов, подтверждающих оплату государственной пошлины за выдачу специального разрешения, платежей за возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение

1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче специального разрешения:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом решения о выдаче либо об отказе в выдаче специального разрешения передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения специального разрешения заявитель направляет (представляет):

- 1) [заявление](#) о выдаче специального разрешения по рекомендуемому образцу согласно приложению к настоящему административному регламенту (соответствует приложению № 2 к Порядку выдачи специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденному приказом Минтранса России от 05.06.2019 № 167 (далее – Порядок выдачи специального разрешения);



2) копию документов каждого транспортного средства (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства, паспорт самоходной машины), с использованием которого планируется поездка;

3) схему тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (автопоезда) с изображением размещения груза (при наличии груза) по рекомендуемому образцу согласно приложению № 3 к Порядку выдачи специального разрешения;

На схеме изображается транспортное средство, планируемое к участию в перевозке, его габариты с грузом (при наличии груза), количество осей и колес на нем, взаимное расположение осей и колес, распределение нагрузки по осям и в случае неравномерного распределения нагрузки по длине оси - распределение на отдельные колеса, а также при наличии груза - габариты груза, расположение груза на транспортном средстве, погрузочная высота, свес (при наличии) (изображается вид в профиль, сзади), способы, места крепления груза;

4) сведения о технических требованиях к перевозке заявленного груза в транспортном положении (в случае перевозки груза) - сведения изготовителя, производителя груза, эксплуатационные документы, содержащие информацию о весогабаритных параметрах груза;

5) копия ранее выданного специального разрешения, срок действия которого на момент подачи заявления не истек, - в случае повторной подачи заявления на движение крупногабаритной сельскохозяйственной техники (комбайн, трактор) своим ходом в период с марта по сентябрь в пределах одного муниципального образования при наличии действующего специального разрешения на данное транспортное средство.

В этом случае документы, указанные в [подпунктах 2 – 4](#) пункта 2.6.1 настоящего пункта, к заявлению не прилагаются;

6) документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления в уполномоченный орган представителем перевозчика.

В случае если заявление подается повторно в порядке, предусмотренном 1.1 настоящего административного регламента, документы, указанные в подпунктах 2 - 4 настоящего подпункта, к заявлению не прилагаются.

2.6.2. Заявление, схема транспортного средства (автопоезда) а также копии документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента заверяются подписью заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), подписью руководителя или уполномоченного лица и печатью (при наличии) (для юридических лиц).

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

копия документа, подтверждающего факт уплаты государственной пошлины;

сведения о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- 1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание данного заявления;
- 2) заявление не содержит сведений, установленных [пунктом 8](#) Порядка выдачи специального разрешения;
- 3) к заявлению не приложены документы, соответствующие требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) Уполномоченный орган не вправе согласно Порядку выдачи специального разрешения выдавать специальные разрешения по заявленному маршруту;
- 2) информация о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица не совпадает с соответствующей информацией, указанной в заявлении;
- 3) сведения, предоставленные в заявлении и документах, не соответствуют техническим характеристикам транспортного средства и груза, а также технической возможности осуществления заявленной перевозки;
- 4) установленные требования о перевозке делимого груза не соблюдены;
- 5) при согласовании маршрута установлена невозможность осуществления движения по заявленному маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с заявленными техническими характеристиками в связи с техническим состоянием автомобильной дороги, искусственного сооружения или инженерных коммуникаций, а также по требованиям безопасности дорожного движения;
- 6) отсутствует согласие заявителя на:
  - проведение оценки технического состояния автомобильной дороги согласно [пункту 27](#) Порядка выдачи специального разрешения;
  - принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков, определенных согласно проведенной оценке технического состояния автомобильной дороги и в установленных законодательством случаях;

7) заявитель не произвел оплату оценки технического состояния автомобильных дорог, их укрепления в случае, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

8) заявитель не произвел оплату принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, если такие работы были проведены по согласованию с заявителем и не предоставил копии платежных документов, подтверждающих такую оплату;

9) заявитель не внес плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством;

10) отсутствуют оригиналы заявления и схемы автопоезда на момент выдачи специального разрешения, заверенных регистрационных документов транспортного средства в случае, если заявление и документы направлялись в Уполномоченный орган с использованием факсимильной связи;

11) отсутствует согласование владельцев автомобильных дорог или согласующих организаций, если не требуется разработка специального проекта и (или) проекта организации дорожного движения;

12) отсутствует специальный проект, проект организации дорожного движения (при необходимости);

13) крупногабаритная сельскохозяйственная техника (комбайн, трактор) в случае повторной подачи заявления в соответствии с 2.6.1 настоящего административного регламента является тяжеловесным транспортным средством.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается или направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения, способом, указанным в заявлении.

2.10.4. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. За выдачу специального разрешения на движение по автомобильной дороге транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, взимается государственная пошлина в соответствии с пунктом 111 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.12.2. При оформлении специального разрешения на движение тяжеловесных транспортных средств заявитель вносит плату в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

Расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством осуществляется в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации

от 16.11.2009 № 934 «О возмещении вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам Российской Федерации».

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

При направлении и получении документов, необходимых в рамках предоставления муниципальной услуги, по почте заявитель с должностными лицами Уполномоченного органа не взаимодействует.

При направлении и получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-коммуникационных технологий заявитель с должностными лицами Уполномоченного органа не взаимодействует.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует [заявление](#) на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 2) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 3) рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) специального разрешения заявителю.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента

(в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте](#)

[2.7](#) настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

**Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению; принимает в течение 1 (одного) рабочего дня решение о приеме или об отказе в приеме у заявителя представленных документов.

В случае принятия решения о приеме документов - регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления и выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

**Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность; проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах и предлагает принять меры по их устранению (о чем проставляется отметка в заявлении);

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного

лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал, электронную почту (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

- Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала;

- в электронном виде посредством электронной почты.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

- по телефону Уполномоченного органа.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

- номер контактного телефона;

- адрес электронной почты (по желанию);

- желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ,



ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статусу заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

### 3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

### 3.4. Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления о получении специального разрешения проводит проверку: наличия полномочий на выдачу специального разрешения по заявленному маршруту; соответствия сведений, указанных в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие техническим характеристикам транспортного средства и груза (при наличии груза), а также технической возможности осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту; информацию о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица (для российских перевозчиков) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

соблюдение требований к перевозке делимого груза, установленных статьей 29 Федерального закона № 257.

3.4.3. По результатам проведения указанной проверки должностное лицо Уполномоченного органа не позднее 4 (четырёх) рабочих дней с момента регистрации заявления устанавливает:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-3 подпункта 2.10.2 настоящего административного регламента;

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-3 подпункта 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.4.4. В случае установления наличия оснований для отказа в выдаче специального разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации заявления уведомляет об этом заявителя, способом, указанным в заявлении.

3.4.5. В случае установления отсутствия оснований для отказа в выдаче специального разрешения должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации заявления:

- 1) устанавливает путь следования по заявленному маршруту;
- 2) определяет владельцев автомобильных дорог по пути следования заявленного маршрута;
- 3) направляет в адрес владельцев автомобильных дорог, по дорогам которых проходит маршрут, часть маршрута, запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства (далее – запрос о согласовании), в котором указываются: наименование органа, направившего запрос; исходящий номер и дата запроса; вид перевозки; маршрут движения (участок маршрута); наименование и адрес владельца транспортного средства; марка и модель транспортного средства, государственный регистрационный номер транспортного средства;

предполагаемый срок и количество поездок; характеристика груза (при наличии груза) (полное наименование, марка, модель, габариты, масса); параметры транспортного средства (автопоезда) (расстояние между осями, нагрузка на оси, количество осей, масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом; габариты транспортного средства (автопоезда));

необходимость автомобиля прикрытия (сопровождения); предполагаемая скорость движения, подпись должностного лица (в случае направления запроса на бумажном носителе);

подпись должностного лица.

Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется владельцами автомобильных дорог

и Госавтоинспекцией в соответствии с главами IV и V Порядка выдачи специального разрешения. Согласование маршрута тяжеловесного транспортного средства осуществляется Уполномоченным органом с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут.

Согласование маршрута крупногабаритного транспортного средства осуществляется Уполномоченным органом с владельцами автомобильных дорог, по которым проходит такой маршрут, и с Госавтоинспекцией.

Согласование с Госавтоинспекцией проводится также в случаях, если для движения тяжеловесного транспортного средства требуется:

- укрепление отдельных участков автомобильных дорог;
- принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог и пересекающих их сооружений и инженерных коммуникаций в пределах маршрута транспортного средства;
- изменение организации дорожного движения по маршруту тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;
- введение ограничений в отношении движения других транспортных средств по требованиям обеспечения безопасности дорожного движения.

3.4.6. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится владельцами автомобильных дорог в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты поступления от Уполномоченного органа запроса о согласовании.

3.4.7. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства владельцами автомобильных дорог осуществляется путем предоставления документа о согласовании, в

том числе посредством факсимильной связи, или путем применения единой системы межведомственного электронного взаимодействия с использованием электронной подписи или ведомственных информационных систем.

При согласовании маршрута тяжеловесного транспортного средства владельцем автомобильной дороги в адрес Уполномоченного органа направляется расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.4.8. В случае если установлено, что по маршруту, предложенному заявителем, для движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется разработка проекта организации дорожного движения, специального проекта, проведение обследования автомобильных дорог, их укрепление или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог, их участков, а также пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций Уполномоченный орган в течение 1 (одного) рабочего дня со дня установления соответствующих сведений способом, указанным в заявлении, информирует об этом заявителя (для заявителей, поступивших в Уполномоченный орган через единый или региональный портал информирование осуществляется через личный кабинет на соответствующем портале) и дальнейшее согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства осуществляется в следующем порядке:

3.4.8.1. В случае если для осуществления движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства требуется принятие специальных мер по обустройству пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций, владелец автомобильной дороги (участка автомобильной дороги) направляет в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации им запроса от Уполномоченного органа соответствующий запрос владельцам данных сооружений и инженерных коммуникаций и информирует об этом Уполномоченный орган.

3.4.8.2. Владельцы пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации ими запроса направляют владельцу автомобильной дороги и Уполномоченному органу информацию о предполагаемом размере расходов на принятие указанных мер и условиях их проведения.

3.4.8.3. Уполномоченный орган в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации от владельцев пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций информирует об этом заявителя.

3.4.8.4. При получении согласия от заявителя Уполномоченный орган направляет такое согласие владельцу пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.4.8.5. В случае если маршрут тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходит через железнодорожные переезды, владельцы автомобильных дорог направляют в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации ими запроса соответствующий запрос владельцам инфраструктуры железнодорожного транспорта, в ведении которых находятся такие железнодорожные переезды, если:

ширина транспортного средства с грузом или без груза составляет 5 м. и более и (или) высота от поверхности дороги 4,5 м. и более;

длина транспортного средства с одним прицепом превышает 22 м или автопоезд имеет два и более прицепа;

скорость движения транспортного средства менее 8 км/ч.

В этом случае согласование владельцами инфраструктуры железнодорожного транспорта осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения запроса.

3.4.8.6. В случае если требуется оценка технического состояния автомобильных дорог (в соответствии с Приказом Минтранса РФ от 27.08.2009 № 150 «О порядке проведения оценки технического состояния автомобильных дорог»), в том числе в случае, когда масса транспортного средства (автопоезда) с грузом или без превышает фактическую грузоподъемность искусственных дорожных сооружений, расположенных по маршруту тяжеловесного транспортного средства, владельцы автомобильных дорог в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации ими запроса, полученного от Уполномоченного органа, направляют в Уполномоченный орган информацию о необходимости проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки.

В случае если требуется разработка проекта организации дорожного движения, владельцы автомобильных дорог в течение двух рабочих дней с даты регистрации ими запроса, полученного от уполномоченного

органа, направляют в уполномоченный орган информацию о необходимости разработки проекта организации дорожного движения.

3.4.8.7. Уполномоченный орган в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения от владельца автомобильной дороги информации

о необходимости и условиях проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и предполагаемых расходах на осуществление указанной оценки уведомляет об этом заявителя.

3.4.8.8. Заявитель в срок до 5 (пяти) рабочих дней направляет в Уполномоченный орган согласие на проведение оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов (предоставляет лично, направляет почтовым отправлением, по электронной почте и через единый или региональный портал). В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и на оплату расходов уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней сообщает заявителю.

3.4.8.9. Срок проведения оценки технического состояния автомобильных дорог и (или) их участков не должен превышать 30 рабочих дней.

По результатам оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков определяется возможность движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства по заявленному маршруту, условия такого движения, а также необходимость укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков и расходы на проведение указанных мероприятий.

3.4.8.10. Заявитель возмещает юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим такую оценку и принимающим такие меры, расходы на осуществление такой оценки и принятие таких мер до получения специального разрешения.

3.4.8.11. Информация о результатах оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков направляется владельцами автомобильных дорог в адрес Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения ответов от владельцев автомобильных дорог информирует об этом заявителя.

3.4.8.12. Заявитель в срок до 5 (пяти) рабочих дней направляет в Уполномоченный орган согласие на проведение укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков (предоставляет лично, направляет почтовым отправлением, по электронной почте и через единый или региональный портал).

В случае получения отказа заявителя (отсутствия согласия заявителя в установленный срок) от проведения укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков Уполномоченный орган принимает решение об отказе в оформлении специального разрешения, о чем в течение 2 (двух) рабочих дней сообщает заявителю.

3.4.8.13. Сроки и условия проведения укрепления автомобильных дорог и (или) принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков определяются в зависимости от объема выполняемых работ владельцами автомобильных дорог и пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций.

3.4.8.14. Заявитель возмещает расходы на укрепление автомобильных дорог или принятие специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, принимающим такие меры.

3.4.8.15. После проведения оценки технического состояния автомобильных дорог или их участков и (или) укрепления автомобильных дорог или принятия специальных мер по обустройству автомобильных дорог или их участков владельцы автомобильных дорог направляют в Уполномоченный орган согласование маршрута тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по заявленному маршруту и расчет платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством.

3.4.8.16. В случае если характеристики автомобильных дорог или пересекающих автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций не позволяют осуществить движение тяжеловесных и (или) крупногабаритных транспортных средств по указанному в заявлении маршруту, владельцы автомобильных дорог направляют в Уполномоченный орган мотивированный отказ в согласовании запроса.

3.4.9. После согласования маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства всеми владельцами автомобильных дорог, по которым проходит маршрут, а также пересекающих

автомобильную дорогу сооружений и инженерных коммуникаций в случаях, установленных [пунктом 19](#) Порядка выдачи специального разрешения, Уполномоченный орган оформляет специальное разрешение по форме в соответствии с приложением № 1 к Порядку выдачи специального разрешения и в случаях, установленных [подпунктом](#)

[3.4.5](#) настоящего административного регламента, направляет в адрес подразделения Госавтоинспекции на региональном уровне по месту расположения Уполномоченного органа запрос на согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства с приложением оформленного специального разрешения, копий документов, указанных в [подпунктах 2 – 4](#) пункта [2.6.1](#) настоящего административного регламента, копий согласований маршрута транспортного средства, и проекта организации дорожного движения и (или) специального проекта (при необходимости). Запрос регистрируется Госавтоинспекцией в течение 1 (одного) рабочего дня с даты его поступления.

3.4.10. Согласование маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проводится Госавтоинспекцией в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Уполномоченного органа, а в случае повторной подачи заявления в соответствии с [абзацем четвертым пункта 4](#) Порядка выдачи специального разрешения - в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации запроса, полученного от Уполномоченного органа.

При согласовании маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства Госавтоинспекция делает записи в специальном разрешении о согласовании (номер и дату согласования, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность сотрудника Госавтоинспекции), которые заверяются печатью, подписью должностного лица Госавтоинспекции, и направляет бланк специального разрешения в Уполномоченный орган.

3.4.11. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления всех согласований такого маршрута или отказа в его согласовании, принимает решение о выдаче специального разрешения или об отказе в его выдаче.

3.4.12. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10.2](#) настоящего административного регламента.

3.4.13. Результат административной процедуры – принятие одного из решений, указанных в пункте 3.4.3 настоящего административного регламента.

3.4.14. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации Уполномоченным органом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.5. Выдача (направление) специального разрешения заявителю**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа в течение одного рабочего дня после принятия такого решения в письменной форме информирует заявителя об отказе в выдаче специального разрешения с указанием причин отказа. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия такого решения: информирует заявителя посредством почтового отправления, электронной почты либо по телефону, указанному в заявлении, о размере платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством; после подтверждения факта оплаты государственной пошлины за выдачу специального разрешения и расходов в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам тяжеловесным транспортным средством выдает специальное разрешение заявителю, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправление является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги,

подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.5.4. В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **3.6. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа [заявление](#) об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправление.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов,**

#### **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

#### **4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги**

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя; за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом; за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

##### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

##### **5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

##### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала**

Уполномоченный орган обеспечивает:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;
- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

##### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги по выдаче  
разрешения на движение по автомобильным дорогам  
тяжеловесного и (или) крупногабаритного  
транспортного средства

реквизиты заявителя: (наименование, \_\_\_\_\_ адрес (местонахождение) –  
 для \_\_\_\_\_ юридических лиц, фамилия,  
 имя, \_\_\_\_\_ отчество (при наличии), адрес  
 места \_\_\_\_\_ жительства - для  
 физических лиц и \_\_\_\_\_ индивидуальных  
 предпринимателей

Исх. от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 поступило в \_\_\_\_\_  
 (наименование уполномоченного \_\_\_\_\_ органа)

дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
 на получение специального разрешения  
 на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного  
 и (или) крупногабаритного транспортного средства

|  |         |    |     |
|--|---------|----|-----|
| Наименование - для юридических лиц; фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность - для физических лиц и индивидуальных предпринимателей, адрес, телефон и адрес электронной почты (при наличии) владельца транспортного средства |         |    |     |
|  |         |    |     |
|  |         |    |     |
| ИНН, ОГРН/ОГРНИП владельца транспортного средства  |         |    |     |
| Маршрут движения   |         |    |     |
|  |         |    |     |
| Вид перевозки (межрегиональная, местная)   |         |    |     |
| На срок  | с       | по |     |
| На количество поездок  |         |    |     |
| Характеристика груза (при наличии груза):  | Делимый | да | нет |

|   |            |                  |  |
|---|------------|------------------|--|
| Наименование*   |            | Габариты (м)     | Масса (т)                                |
|   |            |                  |  |
| Длина свеса (м) (при наличии)   |            |                  |  |
| Транспортное средство (автопоезд) (марка и модель транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа), государственный регистрационный номер транспортного средства (тягача, прицепа (полуприцепа)) |            |                  |  |
|   |            |                  |  |
| Параметры транспортного средства (автопоезда)   |            |                  |  |
| Масса транспортного средства (автопоезда) без груза/с грузом (т)  |            | Масса тягача (т) | Масса прицепа (полуприцепа) (т)          |
|   |            |                  |  |
| Расстояния между осями (м)  |            |                  |  |
| Нагрузки на оси (т)   |            |                  |  |
| Габариты транспортного средства (автопоезда):   |            |                  |  |
| Длина (м)   | Ширина (м) | Высота (м)       | Минимальный радиус поворота с грузом (м) |
|   |            |                  |  |
| Необходимость автомобиля сопровождения (прикрытия)  |            |                  |  |
| Предполагаемая максимальная скорость движения транспортного средства (автопоезда) (км/час)  |            |                  |  |
| Банковские реквизиты  |            |                  |  |
|   |            |                  |  |
| Оплату гарантируем  |            |                  |  |
|   |            |                  |  |
| (должность)   | (подпись)  |                  | (Фамилия, имя, отчество (при наличии))   |

<\*> Указывается полное наименование груза, основные характеристики: марка, модель, описание индивидуальной и транспортной тары (способ крепления).

Информирование о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу осуществлять посредством:

\_\_\_\_\_ (почтового отправления, электронной почты или по номеру телефона)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2020 № 73  
д. Устюжское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Устюжского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка».
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Устюжского сельского поселения от 04.04.2016 №30 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»;
3. Опубликовать постановление в муниципальной «Информационный вестник Устюжского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Устюжского сельского поселения.

Глава сельского поселения

С.А.Удальцов

Утвержден  
постановлением администрации  
Устюжского сельского поселения  
от 29.10.2020 № 73

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ СОГЛАСОВАНИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предварительному согласованию предоставления земельного участка (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Устюжского сельского поселения при предварительном согласовании предоставления земельного участка, расположенного на территории Устюжского сельского поселения (далее – муниципальная услуга). Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Устюжского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее – заявитель), являются:

- 1) физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства);
- 2) юридические лица (в том числе иностранные юридические лица).

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений: на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр); в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее – региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа; в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

- 2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

- 1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
- 2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;
- 3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- 4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

- 1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.



- 1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.
- 1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.
- 1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:
- 1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;
  - 2) о порядке предоставления муниципальной услуги;
  - 3) о сроках предоставления муниципальной услуги;
  - 4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.
- 1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
- 1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Предварительное согласование предоставления земельного участка.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Устюжского сельского поселения;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с: Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области;

органом исполнительной власти Новгородской области, уполномоченным в области лесных отношений.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

решение уполномоченного органа о предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – решение о предварительном согласовании);

решение уполномоченного органа об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка (далее – решение об отказе в предварительном согласовании).

2.3.2. В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному гражданином, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, Уполномоченный орган при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет

не более 30 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

В срок предоставления муниципальной услуги не включаются сроки приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае если схема расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, подлежит согласованию в соответствии со [статьей 3.5](#) Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», срок оказания муниципальной услуги может быть продлен не более чем до 45 (сорока пяти) дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

О продлении срока рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка Уполномоченный орган уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение

1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту предоставления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего административного регламента, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.3. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. С целью предварительного согласования предоставления земельного участка заявитель направляет (представляет):

[заявление](#) о предварительном согласовании предоставления земельного участка (в соответствии с требованиями части 1 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации) по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту; документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные [перечнем](#) в соответствии с приложением к приказу Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1, за исключением документов, которые должны быть представлены в Уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;

проектная документация лесных участков в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка, за исключением лесного участка, образуемого в целях размещения линейного объекта;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя; заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

2.6.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе, обозначены знаком «\*» в [перечне](#) в соответствии с приложением к приказу Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 (приведен в приложении № 2 к настоящему административному регламенту) (перечень документов, запрашиваемых в рамках предоставления муниципальной услуги по конкретному заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка определяется в зависимости от основания предоставления земельного участка без проведения торгов).

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме (возвращения) документов являются:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям пункта 1 статьи 39.15 Земельного Кодекса Российской Федерации;

2) заявление подано в орган, не наделенный полномочиями принятия решения по вопросу предварительного согласования предоставления земельного участка;

3) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте

2.6 настоящего административного регламента.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

1) на рассмотрении в Уполномоченном органе находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

Рассмотрение поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка либо до принятия решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка;

2) в соответствии со статьей 39.18 Земельного Кодекса Российской Федерации опубликование извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности (далее - извещение) в порядке, установленном для официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения земельного участка и размещает извещение на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Рассмотрение заявления приостанавливается на 30 дней со дня опубликования извещения.

В указанных случаях Уполномоченный орган принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и уведомляет о таком решении заявителя способом, указанным в заявлении.

2.10.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в [пункте 16 статьи 11.10](#) Земельного Кодекса Российской Федерации;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах](#)

[1 - 13, 14.1 - 19, 22 и 23 статьи 39.16](#) Земельного Кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#) «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в [подпунктах 1 - 23 статьи 39.16](#) Земельного Кодекса Российской Федерации;

4) поступление в течение 30 (тридцати) дней со дня опубликования извещения заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств



о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа выдается или направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения.

2.10.4. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

адрес официального сайта;

телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует [заявление](#) на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 2) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 3) опубликование извещения о предоставлении земельного участка;
- 4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала, электронной почты.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента

(в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте](#)

[2.7](#) настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

**Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в приеме (возвращения) документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

**Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в приеме (возвращения) документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системе МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного

лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 30 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал, электронную почту (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги; возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления; заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала;

- в электронном виде посредством электронной почты.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа.

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 минут.

### 3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

### 3.4. Опубликование извещения о предоставлении земельного участка

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по является поступление в Уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности и отсутствие оснований для отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.9, 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.1.1. В случае наличия оснований для возврата заявления, указанных в пункте 2.9 настоящего регламента, Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, направляет заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, уведомление о возврате заявления с указанием причин такого возврата.

3.4.2. Ответственное лицо Уполномоченного органа готовит извещение, в котором указываются:

- 1) информация о возможности предоставления земельного участка с указанием целей этого предоставления;
- 2) информация о праве граждан или крестьянских (фермерских) хозяйств, заинтересованных в предоставлении земельного участка для указанных целей, в течение 30 (тридцати) дней соответственно со дня опубликования и размещения извещения подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже такого земельного участка или аукционе на право заключения договора аренды такого земельного участка;
- 3) адрес и способ подачи заявлений;
- 4) дата окончания приема заявлений;
- 5) адрес или иное описание местоположения земельного участка;
- 6) кадастровый номер и площадь земельного участка в соответствии с данными государственного кадастра недвижимости, за исключением случаев, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать;
- 7) площадь земельного участка в соответствии с проектом межевания территории или со схемой расположения земельного участка, если подано заявление о предоставлении земельного участка, который предстоит образовать;
- 8) реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории в случае, если образование земельного участка предстоит в соответствии с утвержденным проектом межевания территории, условный номер испрашиваемого земельного участка, а также адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен утвержденный проект;
- 9) адрес и время приема граждан для ознакомления со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, если данная схема представлена на бумажном носителе.

3.4.3. Ответственное лицо Уполномоченного органа обеспечивает опубликование извещения в установленных для официального опубликования (обнародования) изданиях муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов (<https://torgi.gov.ru>), а также на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4. Ответственное лицо Уполномоченного органа приостанавливает предоставление муниципальной услуги до истечения срока, указанного в части 2) подпункта 3.4.2 настоящего административного регламента и в течение 1 (одного) рабочего дня уведомляет о таком решении заявителя способом, указанным в заявлении.

Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему через единый или региональный порталы, направляется заявителю через личный кабинет указанных порталов.

3.4.5. Критерием принятия решения об опубликовании извещения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги, указанное в подпункте 3.4.1 настоящего административного регламента

и отсутствие оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является опубликование извещения в установленных для официального опубликования (обнародования) изданиях муниципальных правовых актов уставом муниципального образования, по месту нахождения земельного участка и размещение извещения на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **3.5. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос, а также истечение 30-дневного срока со дня опубликования извещения (при опубликовании извещения).

3.5.1.1. Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня со дня истечения 30-дневного срока со дня опубликования извещения уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, об отсутствии заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств, поступивших в установленный срок.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, а также оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка и согласовывает его в установленном порядке.

3.5.2.1. В случае если к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, поданному заявителем, приложена схема расположения земельного участка, подготовленная в форме документа на бумажном носителе, уполномоченный орган без взимания платы с заявителя обеспечивает подготовку в форме электронного документа схемы расположения земельного участка, местоположение границ которого соответствует местоположению границ земельного участка, указанному в схеме расположения земельного участка, подготовленной в форме документа на бумажном носителе.

3.5.2.2. Если заявителем не представлена схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, уполномоченный орган обеспечивает изготовление схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

3.5.3. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 настоящего административного регламента, должностное лицо

Уполномоченного органа извещает заявителя в течение 1 (одного) рабочего дня о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в том числе о причинах и сроках такого приостановления, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка и согласовывает его в установленном порядке.

3.5.5. После согласования проекта решения о предварительном согласовании либо об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, решение подписывается руководителем Уполномоченного органа и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.5.6. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10.2](#) настоящего административного регламента.

3.5.7. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 30 календарных дней (45 календарных дней в случае продления срока) со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Максимальный срок подписания решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в части 4) подпункта 2.10.2 настоящего административного регламента не должно превышать 7 дней со дня поступления заявлений иных граждан, крестьянских (фермерских) хозяйств о намерении участвовать в аукционе.

### **3.6. Оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

3.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

3.6.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предварительном согласовании или об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

3.6.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

### **3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

### **4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.



По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

#### **4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги**

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя; за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом; за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

##### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

##### **5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти

Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

##### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала**

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

##### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по предварительному согласованию  
предоставления земельного участка

#### **Рекомендуемая форма заявления**

В Администрацию \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
ИНН (для российских юридических лиц) \_\_\_\_\_  
ЕГРЮЛ (для российских юридических лиц) \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

или

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Кем выдан \_\_\_\_\_  
Когда выдан \_\_\_\_\_  
Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

#### **ЗАЯВЛЕНИЕ**

На основании ст. 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_.

ориентировочной площадью \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_,  
(если границы такого земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным [законом](#)  
от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

Основание предоставления земельного участка без проведения  
торгов \_\_\_\_\_

(указать основания в соответствии с [п. 2 ст. 39.3](#) (или: [ст. 39.5](#),

[п. 2 ст. 39.6](#), [п. 2 ст. 39.10](#)) Земельного кодекса Российской Федерации)

Испрашиваемый вид права \_\_\_\_\_.

Цель использования земельного участка:  
\_\_\_\_\_.

Кадастровый номер земельного участка или кадастровые номера земельных участков, из которых в соответствии с проектом межевания территории, со схемой расположения земельного участка или с проектной документацией лесных участков предусмотрено образование испрашиваемого земельного участка \_\_\_\_\_ (если сведения о таких земельных участках внесены в ЕГРН);

Решение об изъятии земельного участка для государственных и муниципальных нужд от

№ \_\_\_\_\_. (если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд);

Решение об утверждении документа территориального планирования и (или) проекта планировки территории от № \_\_\_\_\_. (если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанным документом и (или) проектом);

Решение об утверждении проекта межевания территории от № \_\_\_\_\_. (если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом).

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- ...

В соответствии с [п. 12 ст. 39.15](#) Земельного кодекса Российской Федерации, даю / не даю согласие

(наименование Уполномоченного органа)

на утверждение иного варианта (в т.ч. изменение местоположения границ земельного участка и его площади) схемы расположения земельного участка в соответствии с законодательством. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Информирование о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу осуществлять посредством:

\_\_\_\_\_ (почтового отправления, электронной почты или по номеру телефона)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа через единый портал, региональный портал;
- в виде бумажного документа через ГОАУ «МФЦ».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя с расшифровкой)

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.10.2020 № 74

д. Устюжское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года [№131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Устюжского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности».
2. Признать утратившими силу постановление Администрации Устюжского сельского поселения от 04.04.2016 №33 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности»;
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Устюжского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Администрации Устюжского сельского поселения.

Глава сельского поселения

С.А.Удальцов

Утвержден  
постановлением администрации  
Устюжского сельского поселения  
от 29.10.2020 № 74

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ»

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### 1.1. Предмет регулирования регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) наименование ОМСУ в процессе установления сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Устюжского сельского поселения (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с

физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее - заявитель), являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), желающие использовать земельные участки, находящегося в муниципальной собственности (далее – земельные участки), на условиях сервитута для целей:

размещения линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка; проведения изыскательских работ;

ведения работ, связанных с использованием недрами.

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа; в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Устюцкого сельского поселения;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Окончательными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка;

проект соглашения об установлении сервитута в отношении всего участка;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Промежуточными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах;

предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 35 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

При этом:

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.2](#) настоящего административного регламента, такое решение об отказе направляется заявителю в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня поступления заявления;

уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах, направляются заявителю в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня поступления заявления;

проект соглашения об установлении сервитута в отношении всего участка (части земельного участка в случае заключения соглашения об установлении сервитута на срок до трех лет при условии установления такого сервитута по соглашению сторон без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без



государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута) направляются заявителю в срок, не превышающий 20 календарных дней со дня поступления заявления;

соглашение об установлении сервитута в отношении части земельного участка направляются заявителю для подписания в срок не более чем

15 календарных дней со дня представления в Уполномоченный орган уведомления о государственном кадастровом учете части (частей) земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

2.4.2 В срок предоставления муниципальной услуги не включается период с момента направления заявителю промежуточного результата предоставления муниципальной услуги до момента поступления в Уполномоченный орган уведомления о кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой планируется установление сервитута.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Уполномоченным органом, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия Уполномоченным органом соответствующего решения, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо Уполномоченного органа направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного Уполномоченным органом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.4. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. С целью установления сервитута в отношении земельного участка заявитель направляет (представляет):

заявление о заключении соглашения об установлении сервитута (далее также заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги) по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя либо личность представителя заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

схема границ сервитута на кадастровом плане территории (если заявление о заключении соглашения об установлении сервитута предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, приложение схемы границ сервитута на кадастровом плане территории к указанному заявлению не требуется);

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2. В случае получения заявителем от Уполномоченного органа уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута или предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах заявитель должен представить в Уполномоченный орган: уведомление о кадастровом учете части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия

в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

выписку из ЕГРИП об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем о предоставлении муниципальной услуги;

выписка из ЕГРН о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, в случае обращения за установлением сервитута для ведения работ, связанных с пользованием недр.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Запрещено 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

#### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) заявление об установлении сервитута направлено в орган, который не вправе заключать соглашение об установлении сервитута;
- 2) планируемое на условиях сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;
- 3) установление сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка.

2.10.3. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа выдается или направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения.

2.10.4. Заявители имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

#### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

#### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

#### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившее в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственным за ведение делопроизводства.

#### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

#### **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями; возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме; возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством единого портала, регионального портала); возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги; соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала, регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.18.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует [заявление](#) на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального [закона](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 2) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 3) принятие решения Уполномоченным органом;
- 4) направление заявителю промежуточных результатов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) рассмотрение уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка;
- 6) подготовка соглашения об установлении сервитута;

7) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов:

- на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;
- на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;
- в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала, электронной почты.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи.

При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в [пунктах 2.6, 2.7](#) настоящего административного регламента

(в случае если заявитель представляет документы, указанные в [пункте 2.7](#) настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом Уполномоченного органа (далее также ответственный специалист), специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;
- в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента, информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;
- выдает заявителю расписку с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента;
- в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента, информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;
- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявление о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через единый портал, региональный портал (заочная форма подачи документов):  
- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день его поступления в Уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет единого портала, регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги; возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала, регионального портала.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством единого портала, регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием единого портала, регионального портала, официальных сайтов в сети «Интернет», не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

### 3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Ответственный специалист не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

### 3.4. Принятие решения Уполномоченным органом

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 и пункте 2.7 настоящего административного регламента, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. Ответственный специалист осуществляет следующие мероприятия:

проверку и анализ полного пакета документов, включая ответы на межведомственные запросы; проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2 настоящего административного регламента; в случае невозможности установления сервитута в границах, указанных в заявлении, и наличия оснований для установления сервитута в иных границах обеспечивает в течение 5 календарных дней подготовку схемы границ сервитута.

3.4.3. Не позднее 15 дней с даты поступления заявления в Уполномоченный орган ответственный специалист осуществляет следующие действия:

при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.2](#) настоящего административного регламента, осуществляет подготовку проекта [решения](#) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и согласовывает его в установленном порядке;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.2](#) настоящего административного регламента, подготавливает проект [уведомления](#) о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах и согласовывает его в установленном порядке;

при наличии оснований для установления сервитута в иных границах в случае невозможности его установления в границах, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает проект предложения в адрес заявителя о наличии указанной возможности с приложением схемы границ сервитута и согласовывает его в установленном порядке;

в случае отсутствия оснований для принятия решения об отказе в заключении соглашения об установлении сервитута, при условии принятия решения об установлении сервитута в отношении всего земельного участка или в отношении части такого земельного участка без проведения работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается данный сервитут, без осуществления государственного кадастрового учета указанной части земельного участка и без государственной регистрации ограничения (обременения), возникающего в связи с установлением данного сервитута, готовит проект соглашения об установлении сервитута и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проектов документов, указанных в подпункте 3.4.3 настоящего административного регламента документы подписываются руководителем Уполномоченного органа и регистрируются в системе электронного документооборота Уполномоченного органа не позднее 17

календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.4.5. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.10.2](#) настоящего административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанные промежуточные или окончательные результаты предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 17 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

### 3.5. Направление заявителю промежуточных результатов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги<sup>1</sup>

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Уполномоченного органа промежуточного или окончательного результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный специалист вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения.

3.5.3. Критерием принятия решения о выдаче или направлении промежуточного или окончательного результата предоставления муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю промежуточного или окончательного результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

### 3.6. Подготовка проекта соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган от заявителя уведомления о проведении государственного кадастрового учета части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут.

3.6.2. Уведомление может быть подано в Уполномоченный орган следующими способами: при личном обращении в Уполномоченный орган; почтовым отправлением, направленным по адресу Уполномоченного органа; по электронной почте Уполномоченного органа; через единый портал, региональный портал.

<sup>1</sup> После получения уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах, предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута обеспечивает выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета сведения о части земельного участка, в отношении которой устанавливается сервитут, и обращается с заявлением о государственном кадастровом учете части земельного участка в орган кадастрового учета.

После осуществления государственного кадастрового учета заявитель представляет в Уполномоченный орган уведомление о государственном кадастровом учете частей земельных участков, в отношении которых устанавливается сервитут.



3.6.3. Поступившее в Уполномоченный орган уведомление подлежит обязательной регистрации в Уполномоченном органе и передаче ответственному специалисту в течение одного календарного дня с момента поступления указанного уведомления.

3.6.4. Заявитель вправе приложить к уведомлению выписку из ЕГРН о земельном участке.

В случае если к уведомлению не приложена выписка из ЕГРН о земельном участке, ответственный специалист обеспечивает получение указанного документа посредством межведомственного запроса. Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляются в соответствии с административной процедурой, предусмотренной [пунктом 3.3](#) настоящего административного регламента.

3.6.5. При наличии полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист готовит соглашение об установлении сервитута и согласовывает его в установленном порядке.

3.6.6. Соглашение об установлении сервитута подписывается руководителем Уполномоченного органа и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.6.7. Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка.

3.6.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 17 календарных дней со дня поступления в Уполномоченный орган уведомления о кадастровом учете.

### **3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка.

3.7.2. Ответственный специалист вручает (направляет) заявителю соглашение в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания и регистрации такого соглашения.

3.7.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю соглашения об установлении сервитута в отношении земельного участка способом, указанным в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

Действие изменения статуса заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в электронной форме

с использованием единого портала, регионального портала, производит ответственный специалист.

3.7.5. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

### **3.8. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра: 88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа [заявление](#) об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в



котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги.

#### **4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя; за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом; за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.5.2. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

#### **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

##### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Уполномоченного органа (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

##### **5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов органов местного самоуправления подается руководителю органов местного самоуправления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается Главе администрации муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

##### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала**

Уполномоченный орган обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

##### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
по установлению сервитута в отношении  
земельного участка, находящегося в  
муниципальной собственности или  
государственная собственность на  
который не разграничена

#### **Примерная форма заявления**

В Администрацию \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица)  
ИНН (для российских юридических  
лиц)  
ЕГРЮЛ (для российских юридических лиц)

Адрес \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

или

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан  
Когда выдан  
Почтовый адрес  
Контактный телефон  
Адрес электронной почты

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить соглашение об установлении сервитута в отношении земельного участка (части земельного участка), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_,  
 площадью \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, с целью  
 \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_.

Приложения:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- ...

Информирование о ходе рассмотрения настоящего заявления прошу осуществлять посредством:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (почтового отправления, электронной почты или по номеру  
 телефона)

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;  
 в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством  
 почтового отправления;  
 в виде электронного документа через единый портал, региональный портал;  
 в виде бумажного документа через ГОАУ «МФЦ».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя с расшифровкой)

Совет депутатов Устюцкого сельского поселения  
 Р Е Ш Е Н И Е

от 26.10.2020 № 8

д.Устюкое

Об участии Устюцкого сельского поселения в  
 конкурсном отборе поддержки приоритетных  
 проектов местных инициатив граждан в целях  
 предоставления субсидии из областного бюджета

Руководствуясь подпрограммой «Государственной поддержка развития местного самоуправления в Новгородской области» государственной программы Новгородской области «Государственная поддержка

развития местного самоуправления в Новгородской области и социально ориентированных  
 некоммерческих организаций Новгородской области на 2019 - 2026 годы», утвержденной постановлением  
 Правительства Новгородской области от 20.06.2019 № 229, в соответствии с Уставом Устюцкого  
 сельского поселения на основании информации, представленной Главой Устюцкого сельского поселения,  
 Совет депутатов Устюцкого сельского поселения  
 РЕШИЛ:

1. Принять информацию Главы Устюцкого сельского поселения о возможности участия Устюцкого сельского поселения в конкурсном отборе по реализации поддержки приоритетных проектов местных инициатив граждан в целях предоставления субсидии из областного бюджета (далее ППМИ).
2. Принять участие в 2021 году в конкурсном отборе ППМИ.
3. Рекомендовать Администрации Устюцкого сельского поселения:
  - 3.1. Организовать изучение общественного мнения населения Устюцкого сельского поселения о наиболее важных проблемах для участия в конкурсном отборе поддержки приоритетных проектов местных инициатив.
  - 3.2. Провести общее собрание населения в населенных пунктах Устюцкого сельского поселения по отбору приоритетного проекта для участия в конкурсном отборе ППМИ;
  - 3.3. Разработать и утвердить муниципальную программу «Развитие местного самоуправления в Устюцком сельском поселении»;
  - 3.4. При формировании бюджета Устюцкого сельского поселения на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов предусмотреть финансирование ППМИ в объеме не менее 10 % от размера предполагаемой субсидии из бюджета Новгородской области.

Глава сельского поселения

С.А.Удальцов

**Совет депутатов Устюцкого сельского поселения**

## РЕШЕНИЕ

от 26.10.2020 №9

д. Устюкое

О проведении опроса  
 граждан

В соответствии с Уставом Устюцкого сельского поселения, [Положением](#) о порядке назначения и проведения опроса в Устюцком сельском поселении, утвержденным решением Совета депутатов Устюцкого сельского поселения от 26.06.2019 №127  
 РЕШИЛА:

1. Назначить опрос граждан Устюцкого сельского поселения для выявления мнения населения Устюцкого сельского поселения и его учета при принятии решения о выборе приоритетного проекта поддержки местных инициатив для участия в конкурсном отборе.
2. Провести опрос граждан в период с «02» ноября по «06» ноября 2020 года, срок проведения опроса 5 календарных дня.
3. Утвердить прилагаемые:
  - вопросы, предлагаемые при проведении опроса граждан Устюцкого сельского поселения;
  - методику проведения опроса;
  - форму опросного листа.
4. Установить минимальную численность жителей Устюцкого сельского поселения, участвующих в опросе, в количестве 70 человек.
5. Создать комиссию по проведению опроса граждан Устюцкого сельского поселения в составе:
  - Козлова Г.А. – председатель комиссии, депутат Совета депутатов Устюцкого сельского поселения;
  - Нефедова О.Ю. – секретарь комиссии, ведущий служащий администрации сельского поселения;
  - Соколова Н.В. – член комиссии, депутат Совета депутатов Устюцкого сельского поселения;
  - Смирнова Л.А. – член комиссии, член общественного Совета;
  - Помелова Р.И. – член комиссии, член общественного Совета.

2. Опубликовать решение в муниципальной газете «Информационный вестник Устюцкого сельского поселения».

Глава сельского поселения

С.А.Удальцов

Утверждены  
решением Совета депутатов  
Устюцкого сельского поселения  
от 26.10.2020 № 9

### Вопросы, предлагаемые при проведении опроса граждан Устюцкого сельского поселения

1. Считаете ли Вы необходимым в 2021 году участие Устюцкого сельского поселения в конкурсном отборе приоритетных проектов поддержки местных инициатив граждан (далее ППМИ)?
2. Готовы ли вы принимать непосредственное участие в реализации выбранного общим собранием приоритетного ППМИ в денежной форме либо трудовым участием?
3. Какой объект по Вашему мнению наиболее важен (требует ремонта, восстановления, либо оборудования) для сельского поселения: благоустройство территории (освещение улиц сельского поселения, спил аварийных деревьев и т.п.); установка детской игровой либо спортивной площадки; оборудование места массового отдыха населения; ремонт дома культуры; иной объект по Вашему усмотрению.
4. Какую сумму Вы готовы внести для участия в программе по выбранному Вами направлению:  
\_\_\_\_\_ руб.

Утверждены  
решением Совета депутатов  
Устюцкого сельского поселения  
от 26.10.2020 № 9

### Методика проведения опроса

#### 1.Цель опроса:

Выявление мнения населения Устюцкого сельского поселения и его учета при принятии решения об участии в 2021 году в Программе поддержки местных инициатив граждан.

#### 2.Объектом опроса.

Объектом опроса являются жители Устюцкого сельского поселения, обладающие избирательным правом.  
Минимальная численность жителей сельского поселения, участвующих в опросе, установлена в количестве не менее 70 человек.

#### 3.Методы сбора информации.

Методом сбора информации является анкетирование. При проведении опроса анкеты с вопросами выдаются для заполнения жителям Устюцкого сельского поселения.

#### 4.Обработка результатов опроса.

Обработка результатов опроса проводится методом подсчета количества вариантов ответов, выбранных респондентами на вопросы анкеты, с последующим определением доли респондентов, имеющих одинаковые мнения по каждому вопросу анкеты, в течение 3-х рабочих дней с даты завершения опроса.

Утверждена  
решением Совета депутатов  
Устюцкого сельского поселения

### Форма опросного листа

для выявления мнения населения Устюцкого сельского поселения и его учета при принятии решения об участии в 2021 году в Программе поддержки местных инициатив граждан

Совет депутатов Устюцкого сельского поселения предлагает жителям принять участие в Программе поддержки местных инициатив граждан в Новгородской области.  
Проект поддержки местных инициатив – государственная программа Новгородской области, направленная на содействие в решении вопросов сельских и городских территорий с участием населения. Участвуя в этой программе, жители сами определяют объект, состав необходимых работ, контролируют ход их выполнения и расходования средств.  
В случае победы на конкурсе на реализацию проекта из областного бюджета выделяется субсидия в размере до 500 тыс. рублей.  
Победить на конкурсе возможно только при активном участии жителей. Свою заинтересованность население выражает не только выбирая объект, но и софинансируя (не менее 5% от суммы выделяемой субсидии (не менее 25 тыс.рублей)).  
Для выявления приоритетного проекта просим ответить на следующие вопросы:

1. Считаете ли Вы необходимым в 2021 году участие сельского поселения в конкурсном отборе приоритетных проектов поддержки местных инициатив граждан (далее ППМИ)?

Да  Нет

2. Готовы ли вы принимать непосредственное участие в реализации выбранного общим собранием приоритетного ППМИ:

в денежной форме: Да  Нет

трудоым участием: Да  Нет

3. Какой объект по Вашему мнению наиболее важен (требует ремонта, восстановления, либо оборудования) для сельского поселения:

- благоустройство территории (освещение улиц сельского поселения.);
- установка детской игровой либо спортивной площадки;
- оборудование места массового отдыха населения;
- ремонт дома культуры.
- иной объект по Вашему усмотрению.

4. Какую сумму Вы готовы внести для участия в программе по выбранному Вами направлению:  
\_\_\_\_\_ руб.

Сообщите о себе Ф.И.О.: \_\_\_\_\_

место проживания (населенный пункт) \_\_\_\_\_

возраст \_\_\_\_\_

БЛАГОДАРИМ ВАС ЗА УЧАСТИЕ В ОПРОСЕ!  
ВЫ НАМ ОЧЕНЬ ПОМОГЛИ. БОЛЬШОЕ СПАСИБО!  
СЧАСТЬЯ, ЗДОРОВЬЯ И УСПЕХОВ ВАМ!

Совет депутатов Устюцкого сельского поселения  
**РЕШЕНИЕ**

от 26.10.2020 № 10  
д. Устюжское

О внесении изменений  
в решение № 150 от 26.12.2019 г.  
«О бюджете сельского поселения  
на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Совет депутатов Устюцкого сельского поселения  
РЕШИЛ:

1. Внести в решение Совета депутатов Устюцкого сельского поселения от 26.12.2019 № 150 «О бюджете сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов» следующие изменения:  
1.1. Внести изменения в приложение №1 «Прогнозируемые поступления доходов бюджет Устюцкого сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», внести изменения в приложение №3 «Ведомственная структура расходов бюджета Устюцкого сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», в приложение № 4 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета Устюцкого сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», в приложение №5 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета Устюцкого сельского поселения на 2020год и плановый период 2021-2022 годов»  
2. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Информационный вестник Устюцкого сельского поселения».

Глава сельского поселения:

Удальцов С.А.

|  |  |                                   |                  |
|--|--|-----------------------------------|------------------|
|  |  |                                   | Приложен<br>ие 1 |
|  |  | к Решению Совета депутатов        |                  |
|  |  | Устюцкого сельского поселения     |                  |
|  |  | «Об утверждении бюджета Устюцкого |                  |

|  |                               | сельского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов" |                |                |
|--|-------------------------------|---|----------------|----------------|
| <b>Прогнозируемые поступления доходов в бюджет Устюцкого сельского поселения на 2020 год и на плановый период 2021 и 2022 годов</b>  |                               |   |                |                |
|  |                               |   |                | (тыс.руб.)     |
| Наименование   | Код бюджетной классификации   | 2020 год  | 2021 год       | 2022 год       |
| <b>ДОХОДЫ, ВСЕГО</b>   |                               | <b>7 332,0</b>  | <b>5 759,4</b> | <b>5 804,8</b> |
| <b>Налоговые и неналоговые доходы</b>  | <b>10000000000000000000</b>   | <b>1 539,2</b>  | <b>1 575,0</b> | <b>1 634,0</b> |
| <b>Налоговые доходы</b>  |                               | <b>1 538,1</b>  | <b>1 573,9</b> | <b>1 632,9</b> |
| <b>Налоги на прибыль, доходы</b>   | <b>10100000000000000000</b>   | <b>24,0</b>   | <b>25,0</b>    | <b>26,2</b>    |
| <b>Налог на доходы физических лиц</b>  | <b>1 01 02000 01 0000 110</b> | <b>24,0</b>   | <b>25,0</b>    | <b>26,2</b>    |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации   | 1 01 02010 01 0000 110        | 24,0  | 25,0           | 26,2           |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации | 1 01 02020 01 0000 110        | 0,0   | 0,0            | 0,0            |
| Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового Кодекса Российской Федерации  | 1 01 02030 01 0000 110        | 0,0   | 0,0            | 0,0            |

|   |                               |              |              |              |
|---|-------------------------------|--------------|--------------|--------------|
| <b>Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации</b>  | <b>1 03 00000 00 0000 000</b> | <b>844,1</b> | <b>864,9</b> | <b>910,7</b> |
| <b>Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации</b>   | <b>1 03 02000 01 0000 110</b> | <b>844,1</b> | <b>864,9</b> | <b>910,7</b> |
| Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты   | 1 03 02230 01 0000 110        | 350,0        | 360,0        | 380,0        |
| Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты | 1 03 02240 01 0000 110        | 5,0          | 5,0          | 5,0          |
| Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты  | 1 03 02250 01 0000 110        | 489,1        | 499,9        | 525,7        |
| <b>Налоги на совокупный доход</b>   | <b>1 05 00000 00 0000 110</b> | <b>0,0</b>   | <b>0,0</b>   | <b>0,0</b>   |
| <b>Единый сельскохозяйственный налог</b>  | <b>1 05 03000 01 0000 110</b> | <b>0,0</b>   | <b>0,0</b>   | <b>0,0</b>   |
| Единый сельскохозяйственный налог   | 1 05 03010 01 0000 110        | 0,0          | 0,0          | 0,0          |
| <b>Налоги на имущество</b>  | <b>1 06 00000 00 0000 000</b> | <b>664,0</b> | <b>678,0</b> | <b>690,0</b> |
| <b>Налог на имущество физических лиц</b>  | <b>1 06 01000 00 0000 110</b> | <b>90,0</b>  | <b>92,0</b>  | <b>93,0</b>  |

|   |                               |                |                |                |
|---|-------------------------------|----------------|----------------|----------------|
| Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений  | 1 06 01030 10 0000 110        | 90,0           | 92,0           | 93,0           |
| <b>Земельный налог</b>  | <b>1 06 06000 00 0000 110</b> | <b>574,0</b>   | <b>586,0</b>   | <b>597,0</b>   |
| Земельный налог с физических лиц обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений   | 1 06 06043 10 0000 110        | 500,0          | 510,0          | 520,0          |
| Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком расположенным в границах сельских поселений  | 1 06 06033 10 0000 110        | 74,0           | 76,0           | 77,0           |
| <b>Государственная пошлина</b>  | <b>1 08 00000 00 0000 000</b> | <b>6,0</b>     | <b>6,0</b>     | <b>6,0</b>     |
| Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий  | 1 08 04020 01 0000 110        | 6,0            | 6,0            | 6,0            |
| <b>Неналоговые доходы</b>   |                               | <b>1,1</b>     | <b>1,1</b>     | <b>1,1</b>     |
| <b>Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности</b>  | <b>1 11 00000 00 0000 000</b> | <b>1,1</b>     | <b>1,1</b>     | <b>1,1</b>     |
| Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных) | 1 11 05025 10 0000 120        | 1,1            | 1,1            | 1,1            |
| <b>Доходы от продажи материальных и нематериальных активов</b>  | <b>1 14 00000 00 0000 000</b> | <b>0,0</b>     | <b>0,0</b>     | <b>0,0</b>     |
| Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений  | 1 14 06013 10 0000 430        | 0,0            | 0,0            | 0,0            |
| <b>Безвозмездные поступления</b>  | <b>2 00 00000 00 0000 000</b> | <b>5 792,8</b> | <b>4 184,4</b> | <b>4 170,8</b> |

|  |                        |         |         |         |
|--|------------------------|---------|---------|---------|
| Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации  | 2 02 00000 00 0000 000 | 5 792,8 | 4 184,4 | 4 170,8 |
| Дотация бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальным образованиям   | 2 02 16000 00 0000 000 | 3 451,8 | 2 663,6 | 2 646,7 |
| Дотация бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности   | 2 02 16001 10 0000 150 | 3 451,8 | 2 663,6 | 2 646,7 |
| Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)   | 2 02 20000 00 0000 150 | 1 461,5 | 1 384,0 | 1 384,0 |
| Субсидии бюджетам сельских поселений на формирование муниципальных дорожных фондов   | 2 02 29999 10 7152 150 | 692,0   | 1 384,0 | 1 384,0 |
| Субсидия бюджетам городских и сельских поселений Новгородской области на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий   | 2 02 29999 10 7209 150 | 69,5    | 0,0     | 0,0     |
| Субсидия бюджетам городских и сельских поселений Новгородской области на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив  | 2 02 29999 10 7526 150 | 700,0   | 0,0     | 0,0     |
| Субвенция бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований  | 2 02 30000 00 0000 000 | 143,4   | 136,8   | 140,1   |
| Субвенция бюджетам поселений на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области   | 2 02 30024 10 7028 150 | 63,7    | 63,7    | 63,7    |
| Субвенция бюджетам поселений на осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных | 2 02 30024 10 7065 150 | 0,5     | 0,5     | 0,5     |

|   |                        |       |      |      |
|---|------------------------|-------|------|------|
| правонарушениях",   |                        |       |      |      |
| Субвенция бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты   | 2 02 35118 00 0000 150 | 79,2  | 72,6 | 75,9 |
| Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по организации в границах поселений электро-,газоснабжения по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями | 2 02 40014 10 0000 150 | 8,4   | 0,0  | 0,0  |
| Иные межбюджетные трансферты бюджетам сельских поселений из бюджета Пестовского муниципального района для финансирования расходов сельских поселений на реализацию программ по поддержке местных инициатив  | 2 02 49999 10 0000 150 | 135,0 | 0,0  | 0,0  |
|   | 2 02 49999 10 5002 150 | 339,0 | 0,0  | 0,0  |
|   | 2 02 49999 10 7529 150 | 61,7  | 0,0  | 0,0  |
| Прочие безвозмездные поступления в бюджеты сельских поселений   | 2 07 05030 10 0000 150 | 192,0 | 0,0  | 0,0  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | Приложение № 3                                 |
|  |  |  |  | к решению Совета депутатов                     |
|  |  |  |  | Устюжского сельского поселения                 |
|  |  |  |  | "О бюджете сельского поселения                 |
|  |  |  |  | на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов" |
|  |  |  |  |  |



| Ведомственная структура  |      |      |                  |      |                   |                   |                                  |
|--|------|------|------------------|------|-------------------|-------------------|----------------------------------|
| расходов Устюцкого сельского поселения   |      |      |                  |      |                   |                   |                                  |
| на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов  |      |      |                  |      |                   |                   |                                  |
| наименование   | Вед. | Разд | Ц.ст.            | Расх | Сумма на 2020 год | Сумма на 2021 год | тыс. рублей<br>Сумма на 2022 год |
| Администрация Устюцкого сельского поселения  | 342  | 0000 | 00 0 00<br>00000 | 000  | 8<br>112,0        | 5<br>759,4        | 5 804,8                          |
| <b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>   | 342  | 0100 | 00 0 00<br>00000 | 000  | 4<br>457,3        | 2<br>098,2        | 1 961,0                          |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования  | 342  | 0102 | 00 0 00<br>00000 | 000  | 689,4             | 689,4             | 689,4                            |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Устюцком сельском поселении 2015-2024г."  | 342  | 0102 | 51 0 00<br>00000 | 000  | 689,4             | 689,4             | 689,4                            |
| Обеспечение функций муниципальных органов (расходы на аппарат управления)  | 342  | 0102 | 51 0 00<br>01000 | 000  | 689,4             | 689,4             | 689,4                            |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов   | 342  | 0102 | 51 0 00<br>01000 | 120  | 689,4             | 689,4             | 689,4                            |
| <b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b> | 342  | 0104 | 00 0 00<br>00000 | 000  | 2<br>186,9        | 1<br>213,5        | 1 076,3                          |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Устюцком сельском поселении 2015-2024г."  | 342  | 0104 | 51 0 00<br>00000 | 000  | 2<br>186,9        | 1<br>213,5        | 1 076,3                          |
| Обеспечение функций муниципальных органов (расходы на аппарат управления)  | 342  | 0104 | 51 0 00<br>01000 | 000  | 2<br>186,9        | 1<br>213,5        | 1 076,3                          |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов   | 342  | 0104 | 51 0 00<br>01000 | 120  | 1<br>893,2        | 1<br>062,1        | 941,1                            |

|   |     |      |                  |     |            |       |       |
|---|-----|------|------------------|-----|------------|-------|-------|
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 342 | 0104 | 51 0 00<br>01000 | 240 | 281,2      | 131,4 | 115,2 |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей  | 342 | 0104 | 51 0 00<br>01000 | 850 | 12,5       | 20,0  | 20,0  |
| <b>обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора</b>   | 342 | 0106 | 00 0 00<br>00000 | 000 | 37,6       | 37,6  | 37,6  |
| Непрограммные направления расходов бюджета  | 342 | 0106 | 99 0 00<br>00000 | 000 | 37,6       | 37,6  | 37,6  |
| Межбюджетные трансферты на осуществление внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с заключенным и соглашениями | 342 | 0106 | 99 0 00<br>29000 | 000 | 37,6       | 37,6  | 37,6  |
| иные межбюджетные трансферты  | 342 | 0106 | 99 0 00<br>29000 | 540 | 37,6       | 37,6  | 37,6  |
| <b>Обеспечение проведения выборов и референдумов</b>  | 342 | 0107 | 00 0 00<br>00000 | 000 | 112,2      | 0,0   | 0,0   |
| Непрограммные направления расходов бюджета  | 342 | 0107 | 99 0 00<br>00000 | 000 | 112,2      | 0,0   | 0,0   |
| Проведение местного референдума, муниципальных выборов  | 342 | 0107 | 99 0 00<br>28800 | 000 | 112,2      | 0,0   | 0,0   |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 342 | 0107 | 99 0 00<br>28800 | 240 | 112,2      | 0,0   | 0,0   |
| <b>Резервные фонды</b>  | 342 | 0111 | 00 0 00<br>00000 | 000 | 10,0       | 10,0  | 10,0  |
| Непрограммные направления расходов бюджета  | 342 | 0111 | 99 0 00<br>00000 | 000 | 10,0       | 10,0  | 10,0  |
| Резервный фонд  | 342 | 0111 | 99 0 00<br>23200 | 000 | 10,0       | 10,0  | 10,0  |
| Резервные средства  | 342 | 0111 | 99 0 00<br>23200 | 870 | 10,0       | 10,0  | 10,0  |
| <b>Другие общегосударственные вопросы</b>   | 342 | 0113 | 00 0 00<br>00000 | 000 | 1<br>421,2 | 147,7 | 147,7 |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Устюцком сельском поселении 2015-2024г."                                 | 342 | 0113 | 51 0 00<br>00000 | 000 | 121,7      | 105,7 | 105,7 |
| Возмещение расходов, связанных с осуществлением полномочий старосты сельского населенного пункта                                  | 342 | 0113 | 51 0 00<br>23250 | 000 | 36,0       | 36,0  | 36,0  |

|  |            |             |                          |            |             |            |            |
|--|------------|-------------|--------------------------|------------|-------------|------------|------------|
| Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий   | 342        | 0113        | 51 0 00<br>23250         | 123        | 36,0        | 36,0       | 36,0       |
| Печать нормативно-правовых актов   | 342        | 0113        | 51 0 00<br>24000         | 000        | 21,5        | 41,5       | 41,5       |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 342        | 0113        | 51 0 00<br>24000         | 240        | 21,5        | 41,5       | 41,5       |
| Субвенция на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области  | 342        | 0113        | 51 0 00<br>70280         | 000        | 63,7        | 63,7       | 63,7       |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов   | 342        | 0113        | 51 0 00<br>70280         | 120        | 60,7        | 60,7       | 60,7       |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 342        | 0113        | 51 0 00<br>70280         | 240        | 3,0         | 3,0        | 3,0        |
| Субвенция на осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" | 342        | 0113        | 51 0 00<br>70650         | 000        | 0,5         | 0,5        | 0,5        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 342        | 0113        | 51 0 00<br>70650         | 240        | 0,5         | 0,5        | 0,5        |
| <b>Субсидия бюджетам городских и сельских поселений на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий, на 2020 год</b>  | <b>342</b> | <b>0113</b> | <b>51 0 00<br/>72090</b> | <b>000</b> | <b>69,5</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> |

|   |            |             |                          |            |              |            |            |
|---|------------|-------------|--------------------------|------------|--------------|------------|------------|
| Реализация проектов местных инициатив граждан включенных в программу "Развитие территории"  | 342        | 0113        | 51 0 00<br>72090         | 240        | 69,5         | 0,0        | 0,0        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 342        | 0113        | 51 0 00<br>72090         | 240        | 69,5         | 0,0        | 0,0        |
| <b>Реализация проектов местных инициатив граждан в включенных в программу "Благоустройство территории"</b>                            | <b>342</b> | <b>0113</b> | <b>51000S209<br/>0</b>   | <b>000</b> | <b>20,0</b>  | <b>5,0</b> | <b>5,0</b> |
| Обеспечение софинансирования на реализацию проектов местных инициативных граждан включенных в программу " Благоустройство территории" | 342<br>5   | 0113        | 51000S209<br>0           | 240        | 20,0         | 5,0        | 5,0        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 342<br>5   | 0113        | 51000S209<br>0           | 240        | 20,0         | 5,0        | 5,0        |
| <b>Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом Устюцкого сельского поселения на 2015-2024 года"</b>                  | <b>342</b> | <b>0113</b> | <b>56 0 00<br/>28200</b> | <b>000</b> | <b>170,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> |
| Расходы на описание границ земельных участков   | 342        | 0113        | 56 0 00<br>28200         | 000        | 170,0        | 0,0        | 0,0        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 342        | 0113        | 56 0 00<br>28200         | 240        | 170,0        | 0,0        | 0,0        |
| <b>Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами Устюцкого сельского поселения на 2015-2024 годы"</b>                  | <b>342</b> | <b>0113</b> | <b>57 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>0,0</b>   | <b>2,0</b> | <b>2,0</b> |
| Мероприятия по повышению эффективности бюджетных расходов   | 342        | 0113        | 57 0 00<br>24300         | 000        | 0,0          | 2,0        | 2,0        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 342        | 0113        | 57 0 00<br>24300         | 240        | 0,0          | 2,0        | 2,0        |

|   |     |      |               |     |         |      |      |
|---|-----|------|---------------|-----|---------|------|------|
| Муниципальная программа "Поддержка местных инициатив в Устюцком сельском поселении на 2020год"  | 342 | 0113 | 59 0 00 00000 | 000 | 1 037,0 | 0,0  | 0,0  |
| Расходы на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив (за счет средств граждан)   | 342 | 0113 | 59 0 00 24650 | 000 | 192,0   | 0,0  | 0,0  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 342 | 0113 | 59 0 00 24650 | 240 | 192,0   | 0,0  | 0,0  |
| Субсидия бюджетам городских и сельских поселений Новгородской области на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив на 2020 год | 342 | 0113 | 59 0 00 75260 | 000 | 700,0   | 0,0  | 0,0  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 342 | 0113 | 59 0 00 75260 | 240 | 700,0   | 0,0  | 0,0  |
| Расходы на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив (софинансирование из бюджета поселения)                                   | 342 | 0113 | 59 0 00 S5260 | 000 | 145,0   | 0,0  | 0,0  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 342 | 0113 | 59 0 00 S5260 | 240 | 90,0    | 0,0  | 0,0  |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества  | 342 | 0113 | 59000S5260    | 243 | 55,0    | 0,0  | 0,0  |
| Муниципальная программа «Информатизация Устюцкого сельского поселения на 2019-2023 годы»  | 342 | 0113 | 61 0 00 23800 | 000 | 3,0     | 4,0  | 4,0  |
| Расходы по информатизации, формирование электронного правительства  | 342 | 0113 | 61 0 00 23800 | 200 | 3,0     | 4,0  | 4,0  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 342 | 0113 | 61 0 00 23800 | 240 | 3,0     | 4,0  | 4,0  |
| <b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>   | 342 | 0200 | 00 0 00 00000 | 000 | 79,2    | 72,6 | 75,9 |
| Мобилизационная и   | 342 | 0203 | 00 0 00       | 000 | 79,2    | 72,6 | 75,9 |

|   |     |      |               |     |         |         |         |
|---|-----|------|---------------|-----|---------|---------|---------|
| <b>внебюджетная подготовка</b>  |     |      | 00000         |     |         |         |         |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Устюцком сельском поселении 2015-2024г."   | 342 | 0203 | 51 0 00 00000 | 000 | 79,2    | 72,6    | 75,9    |
| субвенция на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты                              | 342 | 0203 | 51 0 00 51180 | 000 | 79,2    | 72,6    | 75,9    |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов  | 342 | 0203 | 51 0 00 51180 | 120 | 74,1    | 66,7    | 66,7    |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 342 | 0203 | 51 0 00 51180 | 240 | 5,1     | 5,9     | 9,2     |
| <b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>  | 342 | 0300 | 00 0 00 00000 | 000 | 3,6     | 13,6    | 13,6    |
| <b>Обеспечение пожарной безопасности</b>  | 342 | 0310 | 00 0 00 00000 | 000 | 3,6     | 13,6    | 13,6    |
| Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Устюцкого сельского поселения на 2015-2024 годы"                               | 342 | 0310 | 52 0 00 00000 | 000 | 3,6     | 13,6    | 13,6    |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах | 342 | 0310 | 52 0 00 24200 | 000 | 3,6     | 13,6    | 13,6    |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 342 | 0310 | 52 0 00 24200 | 240 | 3,6     | 13,6    | 13,6    |
| <b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>   | 342 | 0400 | 00 0 00 00000 | 000 | 1 971,3 | 2 249,4 | 2 295,2 |
| <b>Дорожное хозяйство</b>   | 342 | 0409 | 00 0 00 00000 | 000 | 1 971,3 | 2 248,9 | 2 294,7 |
| Муниципальная программа «Совершенствование и содержание дорожной инфраструктуры на территории Устюцкого сельского поселения на 2015-2024 годы»                        | 342 | 0409 | 53 0 00 00000 | 000 | 1 908,8 | 2 248,9 | 2 294,7 |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог   | 342 | 0409 | 53 0 00 23900 | 000 | 807,6   | 792,0   | 837,9   |

|  |            |             |                          |            |             |            |            |
|--|------------|-------------|--------------------------|------------|-------------|------------|------------|
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 342        | 0409        | 53 0 00<br>23900         | 240        | 807,6       | 792,0      | 837,9      |
| Расходы по ремонту и содержанию автомобильных дорог, осуществляемые за счет средств дорожных фондов прошлых лет  | 342        | 0409        | 53 0 00<br>23910         | 000        | 372,7       | 0,0        | 0,0        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 342        | 0409        | 53 0 00<br>23910         | 240        | 372,7       | 0,0        | 0,0        |
| Субсидия на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения   | 342        | 0409        | 53 0 00<br>71520         | 000        | 692,0       | 1<br>384,0 | 1 384,0    |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 342        | 0409        | 53 0 00<br>71520         | 240        | 692,0       | 1<br>384,0 | 1 384,0    |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог (софинансирование по областной субсидии на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения) | 342        | 0409        | 53 0 00<br>S1520         | 000        | 36,5        | 72,8       | 72,8       |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 342        | 0409        | 53 0 00<br>S1520         | 240        | 36,5        | 72,8       | 72,8       |
| <b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>   | <b>342</b> | <b>0412</b> | <b>00 00<br/>000000</b>  | <b>000</b> | <b>62,5</b> | <b>0,5</b> | <b>0,5</b> |
| Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом в Устюцком сельском поселении на 2015-2024годы"   | <b>342</b> | <b>0412</b> | <b>56 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>62,5</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> |
| xxxxxxxxxxxxxxxxxx   | 342        | 0412        | 56 0 00<br>23700         | 000        | 2,0         | 0,0        | 0,0        |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг  | 342        | 0412        | 56 0 00<br>23700         | 240        | 2,0         | 0,0        | 0,0        |

|   |            |             |                          |            |                    |                    |                |
|---|------------|-------------|--------------------------|------------|--------------------|--------------------|----------------|
| Расходы на проведение работ по изготовлению проекта межевания и межевого плана земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для дальнейшего предоставления по программе "Новгородский гектар" (за счет средств иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района) | 342        | 0412        | 56 0 00<br>00000         | 240        | 60,0               | 0,0                | 0,0            |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 342        | 0412        | 56 0 00<br>29270         | 240        | 60,0               | 0,0                | 0,0            |
| Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Устюцком сельском поселении на 2019-2023г.»   | 342        | 0412        | 60 0 00<br>00000         | 000        | 0,5                | 0,5                | 0,5            |
| Мероприятия, направленные на поддержку малого и среднего предпринимательства  | 342        | 0412        | 60 0 00<br>28500         | 000        | 0,5                | 0,5                | 0,5            |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг   | 342        | 0412        | 60 0 00<br>28500         | 240        | 0,5                | 0,5                | 0,5            |
| <b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>   | <b>342</b> | <b>0500</b> | <b>00 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>1<br/>448,3</b> | <b>1<br/>120,5</b> | <b>1 146,0</b> |
| <b>Благоустройство</b>  | <b>342</b> | <b>0503</b> | <b>00 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>1<br/>448,3</b> | <b>1<br/>120,5</b> | <b>1 146,0</b> |
| Муниципальная программа «Благоустройство территории Устюцкого сельского поселения на 2015-2024 годы»  | 342        | 0503        | 54 0 00<br>00000         | 000        | 1<br>448,3         | 1<br>120,5         | 1 146,0        |
| Уличное освещение   | 342        | 0503        | 54 0 00<br>25000         | 000        | 825,0              | 850,0              | 875,5          |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 342        | 0503        | 54 0 00<br>25000         | 240        | 825,0              | 850,0              | 875,5          |
| Техническое обслуживание и ремонт сетей уличного освещения  | 342        | 0503        | 54 0 00<br>25100         | 000        | 50,0               | 5,0                | 5,0            |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 342        | 0503        | 54 0 00<br>25100         | 240        | 50,0               | 5,0                | 5,0            |
| Расходы по содержанию мест захоронения  | 342        | 0503        | 54 0 00<br>25200         | 000        | 3,0                | 5,0                | 5,0            |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных   | 342        | 0503        | 54 0 00<br>25200         | 240        | 3,0                | 5,0                | 5,0            |

|  |            |             |                      |            |             |            |            |
|--|------------|-------------|----------------------|------------|-------------|------------|------------|
| (муниципальных) нужд   |            |             |                      |            |             |            |            |
| Расходы по благоустройству территории поселения  | 342        | 0503        | 54 0 00 25300        | 000        | 154,6       | 250,5      | 250,5      |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 342        | 0503        | 54 0 00 25300        | 240        | 154,6       | 250,5      | 250,5      |
| Расходы по озеленению территории поселения   | 342        | 0503        | 54 0 00 25400        | 000        | 15,0        | 5,0        | 5,0        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 342        | 0503        | 54 0 00 25400        | 240        | 15,0        | 5,0        | 5,0        |
| Обеспечение софинансирования на реализацию проектов местных инициативных граждан, включенных в программу благоустройства территории  | 342        | 0503        | 54 0 00 S2090        | 000        | 0,0         | 5,0        | 5,0        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 342        | 0503        | 54 0 00 S2090        | 240        | 0,0         | 5,0        | 5,0        |
| финансирования расходных обязательств, связанных с финансовым обеспечением первоочередных расходов за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации   | 342        | 0503        | 54 0 00 5002F        | 000        | 339,0       | 0,0        | 0,0        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 342        | 0503        | 54 0 00 5002F        | 240        | 339,0       | 0,0        | 0,0        |
| расходы на организацию работ, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции | 342        | 0503        | 54 0 00 75290        | 000        | 61,7        | 0,0        | 0,0        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 342        | 0503        | 54 0 00 75290        | 240        | 61,7        | 0,0        | 0,0        |
| <b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>   | <b>342</b> | <b>0700</b> | <b>00 0 00 00000</b> | <b>000</b> | <b>34,0</b> | <b>6,0</b> | <b>6,0</b> |

|  |            |             |                      |            |              |             |             |
|--|------------|-------------|----------------------|------------|--------------|-------------|-------------|
| <b>Молодежная политика и оздоровление детей</b>  | <b>342</b> | <b>0707</b> | <b>00 0 00 00000</b> | <b>000</b> | <b>1,0</b>   | <b>1,0</b>  | <b>1,0</b>  |
| Муниципальная программа "Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта Устюцкого сельского поселения на 2015-2024 год"  | 342        | 0707        | 55 0 00 00000        | 000        | 1,0          | 1,0         | 1,0         |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи  | 342        | 0707        | 55 0 00 25500        | 000        | 1,0          | 1,0         | 1,0         |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 342        | 0707        | 55 0 00 25500        | 240        | 1,0          | 1,0         | 1,0         |
| <b>ДРУГИЕ ВОПРОСЫ В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ</b>  | <b>342</b> | <b>0709</b> | <b>00 0 00 00000</b> | <b>000</b> | <b>33,0</b>  | <b>5,0</b>  | <b>5,0</b>  |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Устюцком сельском поселении на 2015-2024 год"   | 342        | 0709        | 51 0 00 00000        | 000        | 33,0         | 5,0         | 5,0         |
| Переподготовка и повышение квалификации кадров   | 342        | 0709        | 51 0 00 24100        | 000        | 33,0         | 5,0         | 5,0         |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 342        | 0709        | 51 0 00 24100        | 244        | 33,0         | 5,0         | 5,0         |
| <b>КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>   | <b>342</b> | <b>0800</b> | <b>00 0 00 00000</b> | <b>000</b> | <b>10,0</b>  | <b>1,0</b>  | <b>1,0</b>  |
| <b>Культура</b>  | <b>342</b> | <b>0801</b> | <b>00 0 00 00000</b> | <b>000</b> | <b>10,0</b>  | <b>1,0</b>  | <b>1,0</b>  |
| Муниципальная программа "Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта Устюцкого сельского поселения на 2015-2024 годы" | 342        | 0800        | 55 0 00 00000        | 000        | 10,0         | 1,0         | 1,0         |
| Проведение мероприятий в сфере культуры  | 342        | 0801        | 55 0 00 25600        | 000        | 10,0         | 1,0         | 1,0         |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 342        | 0801        | 55 0 00 25600        | 244        | 10,0         | 1,0         | 1,0         |
| <b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>   | <b>342</b> | <b>1000</b> | <b>00 0 00 00000</b> | <b>000</b> | <b>105,3</b> | <b>89,1</b> | <b>89,1</b> |
| <b>Пенсионное обеспечение</b>  | <b>342</b> | <b>1001</b> | <b>00 0 00 00000</b> | <b>000</b> | <b>105,3</b> | <b>89,1</b> | <b>89,1</b> |
| Непрограммные направления расходов бюджета   | 342        | 1001        | 99 0 00 00000        | 000        | 105,3        | 89,1        | 89,1        |
| Доплата к пенсиям муниципальных служащих   | 342        | 1001        | 99 0 00 61100        | 000        | 105,3        | 89,1        | 89,1        |

|  |            |             |                          |            |                    |                    |                |
|--|------------|-------------|--------------------------|------------|--------------------|--------------------|----------------|
| Пенсии, выплачиваемые организациями сектора государственного управления  | 342        | 1001        | 99 0 00<br>61100         | 312        | 105,3              | 89,1               | 89,1           |
| <b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>   | <b>342</b> | <b>1100</b> | <b>00 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>3,0</b>         | <b>3,0</b>         | <b>3,0</b>     |
| Физическая культура  | 342        | 1101        | 00 0 00<br>00000         | 000        | 3,0                | 3,0                | 3,0            |
| Муниципальная программа "Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта Устюцкого сельского поселения на 2015-2024 годы" | 342        | 1101        | 55 0 00<br>00000         | 000        | 3,0                | 3,0                | 3,0            |
| Проведение мероприятий в области спорта и физической культуры  | 342        | 1101        | 55 0 00<br>25700         | 000        | 3,0                | 3,0                | 3,0            |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 342        | 1101        | 55 0 00<br>25700         | 244        | 3,0                | 3,0                | 3,0            |
| <b>Условно утвержденные расходы</b>  |            |             |                          |            | <b>0,0</b>         | <b>106,0</b>       | <b>214,0</b>   |
|  |            |             |                          |            | <b>8<br/>112,0</b> | <b>5<br/>759,4</b> | <b>5 804,8</b> |

|  |       |       |       |  |                   |                   |
|--|-------|-------|-------|--|-------------------|-------------------|
|  |       |       |       | Приложение № 4                             |                   |                   |
|  |       |       |       | к решению Совета депутатов                 |                   |                   |
|  |       |       |       | Устюцкого сельского поселения              |                   |                   |
|  |       |       |       | "О бюджете сельского поселения на 2020 год |                   |                   |
|  |       |       |       | и плановый период 2021-2022 годов"         |                   |                   |
| <b>Распределение бюджетных ассигнований</b>                                  |       |       |       |  |                   |                   |
| <b>по разделам, подразделам, целевым статьям</b>                             |       |       |       |  |                   |                   |
| <b>(муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности),</b> |       |       |       |  |                   |                   |
| <b>группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета</b>    |       |       |       |  |                   |                   |
| <b>Устюцкого сельского поселения</b>   |       |       |       |  |                   |                   |
| <b>на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов</b>                         |       |       |       |  |                   |                   |
|  |       |       |       |  |                   | тыс. рублей       |
| наименование   | Разд. | Ц.ст. | Расх. | Сумма на 2020 год                          | Сумма на 2021 год | Сумма на 2022 год |

|  |             |                          |            |                    |                    |                |
|--|-------------|--------------------------|------------|--------------------|--------------------|----------------|
| <b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>   | <b>0100</b> | <b>00 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>4<br/>457,3</b> | <b>2<br/>098,2</b> | <b>1 961,0</b> |
| <b>Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования</b>   | <b>0102</b> | <b>00 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>689,40</b>      | <b>689,40</b>      | <b>689,40</b>  |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Устюцком сельском поселении 2015-2024г."  | 0102        | 51 0 00<br>00000         | 000        | 689,40             | 689,40             | 689,40         |
| Обеспечение функций муниципальных органов (расходы на аппарат управления)  | 0102        | 51 0 00<br>01000         | 000        | 689,40             | 689,40             | 689,40         |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов   | 0102        | 51 0 00<br>01000         | 120        | 689,40             | 689,40             | 689,40         |
| <b>Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций</b> | <b>0104</b> | <b>00 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>2<br/>186,9</b> | <b>1<br/>213,5</b> | <b>1 076,3</b> |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Устюцком сельском поселении 2015-2024г."  | 0104        | 51 0 00<br>00000         | 000        | 2<br>186,9         | 1<br>213,5         | 1 076,3        |
| Обеспечение функций муниципальных органов (расходы на аппарат управления)  | 0104        | 51 0 00<br>01000         | 000        | 2<br>186,9         | 1<br>213,5         | 1 076,3        |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов   | 0104        | 51 0 00<br>01000         | 120        | 1<br>893,2         | 1<br>062,1         | 941,1          |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 0104        | 51 0 00<br>01000         | 240        | 281,2              | 131,4              | 115,2          |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей   | 0104        | 51 0 00<br>01000         | 850        | 12,5               | 20,0               | 20,0           |
| <b>Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора</b>  | <b>0106</b> | <b>00 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>37,6</b>        | <b>37,6</b>        | <b>37,6</b>    |
| Непрограммные направления расходов бюджета   | 0106        | 99 0 00<br>00000         | 000        | 37,6               | 37,6               | 37,6           |
| Межбюджетные трансферты на осуществление внешнего финансового контроля в соответствии с заключенными договорами  | 0106        | 99 0 00<br>29000         | 000        | 37,6               | 37,6               | 37,6           |
| Иные межбюджетные трансферты   | 0106        | 99 0 00<br>29000         | 540        | 37,6               | 37,6               | 37,6           |
| <b>Обеспечение проведения выборов и референдумов</b>   | <b>0107</b> | <b>00 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>112,2</b>       | <b>0,0</b>         | <b>0,0</b>     |



|  |             |                          |            |                |              |              |
|--|-------------|--------------------------|------------|----------------|--------------|--------------|
| Непрограммные направления расходов бюджета   | 0107        | 99 0 00<br>00000         | 000        | 112,2          | 0,0          | 0,0          |
| Проведение местного референдума, муниципальных выборов   | 0107        | 99 0 00<br>28800         | 000        | 112,2          | 0,0          | 0,0          |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 0107        | 99 0 00<br>28800         | 240        | 112,2          | 0,0          | 0,0          |
| <b>Резервные фонды</b>   | <b>0111</b> | <b>00 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>10,0</b>    | <b>10,0</b>  | <b>10,0</b>  |
| Непрограммные направления расходов бюджета   | 0111        | 99 0 00<br>00000         | 000        | 10,0           | 10,0         | 10,0         |
| Резервный фонд   | 0111        | 99 0 00<br>23200         | 000        | 10,0           | 10,0         | 10,0         |
| Резервные средства   | 0111        | 99 0 00<br>23200         | 870        | 10,0           | 10,0         | 10,0         |
| <b>Другие общегосударственные вопросы</b>  | <b>0113</b> | <b>00 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>1 412,2</b> | <b>147,7</b> | <b>147,7</b> |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Устюжском сельском поселении 2015-2024г."   | 0113        | 51 0 00<br>00000         | 000        | 121,7          | 105,7        | 105,7        |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Устюжском сельском поселении 2015-2024г."   | 0113        | 51 0 00<br>23250         | 000        | 36,0           | 36,0         | 36,0         |
| Возмещение расходов, связанных с осуществлением полномочий старосты сельского населенного пункта   | 0113        | 51 0 00<br>23250         | 000        | 36,0           | 36,0         | 36,0         |
| Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | 0113        | 51 0 00<br>23250         | 123        | 36,0           | 36,0         | 36,0         |
| Печать нормативно-правовых актов   | 0113        | 51 0 00<br>24000         | 000        | 21,5           | 41,5         | 41,5         |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 0113        | 51 0 00<br>24000         | 240        | 21,5           | 41,5         | 41,5         |
| Субвенция на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области  | 0113        | 51 0 00<br>70280         | 000        | 63,7           | 63,7         | 63,7         |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов   | 0113        | 51 0 00<br>70280         | 120        | 60,7           | 60,7         | 60,7         |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 0113        | 51 0 00<br>70280         | 240        | 3,0            | 3,0          | 3,0          |

|  |             |                          |            |              |            |            |
|--|-------------|--------------------------|------------|--------------|------------|------------|
| Субвенция на осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" | 0113        | 51 0 00<br>70650         | 000        | 0,5          | 0,5        | 0,5        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 0113        | 51 0 00<br>70650         | 240        | 0,5          | 0,5        | 0,5        |
| <b>Субсидия бюджетам городских и сельских поселений на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий, на 2020год</b>   | <b>0113</b> | <b>51 0 00<br/>72090</b> | <b>000</b> | <b>69,5</b>  | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> |
| Реализация проектов местных инициатив граждан включенных в программу "Развитие территории"   | 0113        | 51 0 00<br>72090         | 240        | 69,5         | 0,0        | 0,0        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 0113        | 51 0 00<br>72090         | 240        | 69,5         | 0,0        | 0,0        |
| <b>Обеспечение софинансирования на реализацию проектов местных инициативных граждан, включенных в программу благоустройства территории</b>   | <b>0503</b> | <b>54 0 00<br/>S2090</b> | <b>000</b> | <b>20,0</b>  | <b>5,0</b> | <b>5,0</b> |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 0503        | 54 0 00<br>S2090         | 240        | 20,0         | 5,0        | 5,0        |
| <b>Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом Устюжского сельского поселения на 2015-2024 года"</b>  | <b>0113</b> | <b>56 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>170,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> |
| Расходы на описание границ земельных участков  | 0113        | 56 0 00<br>28200         | 000        | 170,0        | 0,0        | 0,0        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 0113        | 56 0 00<br>28200         | 240        | 170,0        | 0,0        | 0,0        |
| <b>Муниципальная программа "Управление муниципальными финансами Устюжского сельского поселения на 2015-2024 годы"</b>  | <b>0113</b> | <b>57 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>0,0</b>   | <b>2,0</b> | <b>2,0</b> |
| Мероприятия по повышению эффективности бюджетных расходов  | 0113        | 57 0 00<br>24300         | 000        | 0,0          | 2,0        | 2,0        |

|  |             |                          |            |                    |             |             |
|--|-------------|--------------------------|------------|--------------------|-------------|-------------|
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 0113        | 57 0 00<br>24300         | 240        | 0,0                | 2,0         | 2,0         |
| <b>Муниципальная программа "Поддержка местных инициатив в Устюцком сельском поселении на 2020год"</b>  | <b>0113</b> | <b>59 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>1<br/>037,0</b> | <b>0,0</b>  | <b>0,0</b>  |
| Расходы на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив(за счет средств граждан)   | 0113        | 59 0 00<br>24650         | 000        | 192,0              | 0,0         | 0,0         |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 0113        | 59 0 00<br>24650         | 240        | 192,0              | 0,0         | 0,0         |
| <b>Субсидия бюджетам городских и сельских поселений Новгородской области на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив на 2020 год</b> | <b>0113</b> | <b>59 0 00<br/>75260</b> | <b>000</b> | <b>700,0</b>       | <b>0,0</b>  | <b>0,0</b>  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 0113        | 59 0 00<br>75260         | 240        | 700,0              | 0,0         | 0,0         |
| <b>Расходы на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив (софинансирование из бюджета поселения)</b>                                   | <b>0113</b> | <b>59 0 00<br/>S5260</b> | <b>000</b> | <b>145,0</b>       | <b>0,0</b>  | <b>0,0</b>  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 0113        | 59 0 00<br>S5260         | 240        | 90,0               | 0,0         | 0,0         |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества   | 0113        | 59 0 00<br>S5260         | 243        | 55,0               | 0,0         | 0,0         |
| <b>Муниципальная программа «Информатизация Устюцкого сельского поселения на 2019-2023 годы»</b>  | <b>0113</b> | <b>61 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>3,0</b>         | <b>4,0</b>  | <b>4,0</b>  |
| Расходы по информатизации, формирование электронного правительства   | 0113        | 61 0 0<br>023800         | 000        | 3,0                | 4,0         | 4,0         |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг  | 0113        | 61 0 00<br>23800         | 240        | 4,0                | 4,0         | 4,0         |
| <b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>  | <b>0200</b> | <b>00 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>79,2</b>        | <b>72,6</b> | <b>75,9</b> |
| <b>Мобилизационная и вневойсковая подготовка</b>   | <b>0203</b> | <b>00 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>79,2</b>        | <b>72,6</b> | <b>75,9</b> |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Устюцком сельском поселении 2015-2024г."  | 0203        | 51 0 00<br>00000         | 000        | 79,2               | 72,6        | 75,9        |

|   |             |                          |            |                    |                    |                |
|---|-------------|--------------------------|------------|--------------------|--------------------|----------------|
| Субвенция на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты                              | 0203        | 51 0 00<br>51180         | 000        | 79,2               | 72,6               | 75,9           |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов  | 0203        | 51 0 00<br>51180         | 120        | 74,1               | 66,7               | 66,7           |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 0203        | 51 0 00<br>51180         | 240        | 5,1                | 5,9                | 9,2            |
| <b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>  | <b>0300</b> | <b>00 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>3,6</b>         | <b>13,6</b>        | <b>13,6</b>    |
| <b>Обеспечение пожарной безопасности</b>  | <b>0310</b> | <b>00 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>3,6</b>         | <b>13,6</b>        | <b>13,6</b>    |
| Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Устюцкого сельского поселения на 2015-2024 годы"                               | 0310        | 52 0 00<br>00000         | 000        | 3,6                | 13,6               | 13,6           |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах | 0310        | 52 0 00<br>24200         | 000        | 3,6                | 13,6               | 13,6           |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 0310        | 52 0 00<br>24200         | 240        | 3,6                | 13,6               | 13,6           |
| <b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>   | <b>0400</b> | <b>00 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>1<br/>971,3</b> | <b>2<br/>249,4</b> | <b>2 295,2</b> |
| <b>Дорожное хозяйство</b>   | <b>0409</b> | <b>00 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>1<br/>908,8</b> | <b>2<br/>248,9</b> | <b>2 294,7</b> |
| Муниципальная программа "Совершенствование и содержание дорожной инфраструктуры на территории Устюцкого сельского поселения на 2015-2024 годы"                        | 0409        | 53 0 00<br>00000         | 000        | 1<br>908,8         | 2<br>248,9         | 2 294,7        |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог   | 0409        | 53 0 00<br>23900         | 000        | 807,6              | 792,1              | 837,9          |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 0409        | 53 0 00<br>23900         | 240        | 807,6              | 792,1              | 837,9          |
| Расходы по ремонту и содержанию автомобильных дорог, осуществляемые за счет средств дорожных фондов прошлых лет   | 0409        | 53 0 00<br>23910         | 000        | 372,7              | 0,0                | 0,0            |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 0409        | 53 0 00<br>23910         | 240        | 372,7              | 0,0                | 0,0            |

|   |             |                          |            |             |            |            |
|---|-------------|--------------------------|------------|-------------|------------|------------|
| Субсидия на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения  | 0409        | 53 0 00<br>71520         | 000        | 692,0       | 1<br>384,0 | 1 384,0    |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 0409        | 53 0 00<br>71520         | 240        | 692,0       | 1<br>384,0 | 1 384,0    |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог (софинансирование по областной субсидии на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения)  | 0409        | 53 0 00<br>S1520         | 000        | 36,5        | 72,8       | 72,8       |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 0409        | 53 0 00<br>S1520         | 240        | 36,5        | 72,8       | 72,8       |
| <b>Другие вопросы в области национальной экономики</b>  | <b>0412</b> | <b>00 0 0<br/>000000</b> | <b>000</b> | <b>60,5</b> | <b>0,5</b> | <b>0,5</b> |
| Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом в Устюжском сельском поселении на 2015-2024годы"   | 0412        | 56 0 00<br>00000         | 000        | 62,0        | 0,0        | 0,0        |
| мероприятия по землеустройству и землепользованию   | 0412        | 5600023700               | 000        | 2,0         | 0,0        | 0,0        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 0412        | 5600023700               | 000        | 2,0         | 0,0        | 0,0        |
| Расходы на проведение работ по изготовлению проекта межевания и межевого плана земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для дальнейшего предоставления по программе "Новгородский гектар" (за счет средств иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района) | 0412        | 56 0 00<br>29270         | 000        | 60,0        | 0,0        | 0,0        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 0412        | 56 0 00<br>29270         | 240        | 60,0        | 0,0        | 0,0        |
| Муниципальная программа «Развитие малого и среднего предпринимательства в Устюжском сельском поселении на 2019-2023 г.»   | 0412        | 60 0 00<br>000000        | 000        | 0,5         | 0,5        | 0,5        |
| Мероприятия, направленные на поддержку малого и среднего предпринимательства  | 0412        | 60 0 00<br>28500         | 000        | 0,5         | 0,5        | 0,5        |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг   | 0412        | 60 0                     | 240        | 0,5         | 0,5        | 0,5        |

|  |             |                          |            |                    |                    |                |
|--|-------------|--------------------------|------------|--------------------|--------------------|----------------|
|  |             | 0028500                  |            |                    |                    |                |
| <b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>  | <b>0500</b> | <b>00 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>1<br/>448,3</b> | <b>1<br/>120,5</b> | <b>1 146,0</b> |
| <b>Благоустройство</b>   | <b>0503</b> | <b>00 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>1<br/>448,3</b> | <b>1<br/>120,5</b> | <b>1 146,0</b> |
| Муниципальная программа «Благоустройство территории Устюжского сельского поселения на 2015-2024 годы»  | 0503        | 54 0 00<br>00000         | 000        | 1<br>448,3         | 1<br>120,5         | 1 146,0        |
| Уличное освещение  | 0503        | 54 0 00<br>25000         | 000        | 825,0              | 850,0              | 875,5          |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 0503        | 54 0 00<br>25000         | 240        | 825,0              | 850,0              | 875,5          |
| Техническое обслуживание и ремонт сетей уличного освещения   | 0503        | 54 0 00<br>25100         | 000        | 50,0               | 5,0                | 5,0            |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 0503        | 54 0 00<br>25100         | 240        | 50,0               | 5,0                | 5,0            |
| Расходы по содержанию и благоустройству мест захоронения   | 0503        | 54 0 00<br>25200         | 000        | 3,0                | 5,0                | 5,0            |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 0503        | 54 0 00<br>25200         | 240        | 3,0                | 5,0                | 5,0            |
| Расходы по благоустройству территории поселения  | 0503        | 54 0 00<br>25300         | 000        | 154,6              | 250,5              | 250,5          |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 0503        | 54 0 00<br>25300         | 240        | 154,6              | 250,5              | 250,5          |
| Расходы по озеленению территории поселения   | 0503        | 54 0 00<br>25400         | 000        | 15,0               | 5,0                | 5,0            |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 0503        | 54 0 00<br>25400         | 240        | 15,0               | 5,0                | 5,0            |
| финансирования расходных обязательств, связанных с финансовым обеспечением первоочередных расходов за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации | 0503        | 54 0 00<br>5002F         | 000        | 339,0              | 0,0                | 0,0            |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 0503        | 54 0 00<br>5002F         | 240        | 339,0              | 0,0                | 0,0            |

|  |             |                          |            |              |             |             |
|--|-------------|--------------------------|------------|--------------|-------------|-------------|
| расходы на организацию работ, связанных с предотвращением влияния ухудшения экономической ситуации на развитие отраслей экономики, с профилактикой и устранением последствий распространения коронавирусной инфекции | 0503        | 54 0 00<br>75290         | 000        | 61,7         | 0,0         | 0,0         |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 0503        | 54 0 00<br>75290         | 240        | 61,7         | 0,0         | 0,0         |
| <b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>   | <b>0700</b> | <b>00 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>34,0</b>  | <b>6,0</b>  | <b>6,0</b>  |
| <b>Молодежная политика и оздоровление детей</b>  | <b>0707</b> | <b>00 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>1,0</b>   | <b>1,0</b>  | <b>1,0</b>  |
| Муниципальная программа "Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта Устюцкого сельского поселения на 2015 - 2024годы"  | 0707        | 55 0 00<br>00000         | 000        | 1,0          | 1,0         | 1,0         |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи  | 0707        | 55 0 00<br>25500         | 000        | 1,0          | 1,0         | 1,0         |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 0707        | 55 0 00<br>25500         | 240        | 1,0          | 1,0         | 1,0         |
| <b>ДРУГИЕ ВОПРОСЫ В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ</b>  | <b>0709</b> | <b>00 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>33,0</b>  | <b>5,0</b>  | <b>5,0</b>  |
| Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Устюцком сельском поселении на 2015-2024 год"   | 0709        | 51 0 00<br>00000         | 000        | 33,0         | 5,0         | 5,0         |
| Переподготовка и повышение квалификации кадров   | 0709        | 51 0 00<br>24400         | 000        | 33,0         | 5,0         | 5,0         |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 0709        | 51 0 00<br>24400         | 240        | 33,0         | 5,0         | 5,0         |
| <b>КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>   | <b>0800</b> | <b>00 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>10,0</b>  | <b>1,0</b>  | <b>1,0</b>  |
| <b>Культура</b>  | <b>0801</b> | <b>00 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>10,0</b>  | <b>1,0</b>  | <b>1,0</b>  |
| Муниципальная программа "Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта Устюцкого сельского поселения на 2015 - 2024 годы"   | 0801        | 55 0 00<br>00000         | 000        | 10,0         | 1,0         | 1,0         |
| Проведение мероприятий в сфере культуры  | 0801        | 55 0 00<br>25600         | 000        | 10,0         | 1,0         | 1,0         |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 0801        | 55 0 00<br>25600         | 240        | 10,0         | 1,0         | 1,0         |
| <b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>   | <b>1000</b> | <b>00 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>105,3</b> | <b>89,1</b> | <b>89,1</b> |

|  |             |                          |            |                    |                    |                |
|--|-------------|--------------------------|------------|--------------------|--------------------|----------------|
| <b>Пенсионное обеспечение</b>  | <b>1001</b> | <b>00 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>105,3</b>       | <b>89,1</b>        | <b>89,1</b>    |
| Непрограммные направления расходов бюджета   | 1001        | 99 0 00<br>00000         | 000        | 105,3              | 89,1               | 89,1           |
| Доплата к пенсиям муниципальных служащих   | 1001        | 99 0 00<br>61100         | 000        | 105,3              | 89,1               | 89,1           |
| Пенсии, выплачиваемые организациями сектора государственного управления  | 1001        | 99 0 00<br>61100         | 312        | 105,3              | 89,1               | 89,1           |
| <b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>   | <b>1100</b> | <b>00 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>3,0</b>         | <b>3,0</b>         | <b>3,0</b>     |
| <b>Физическая культура</b>   | <b>1101</b> | <b>00 0 00<br/>00000</b> | <b>000</b> | <b>3,0</b>         | <b>3,0</b>         | <b>3,0</b>     |
| Муниципальная программа "Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта Устюцкого сельского поселения на 2015 - 2024 годы" | 1101        | 55 0 00<br>00000         | 000        | 3,0                | 3,0                | 3,0            |
| Проведение мероприятий в области спорта и физической культуры  | 1101        | 55 0 00<br>25700         | 000        | 3,0                | 3,0                | 3,0            |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 1101        | 55 0 00<br>25700         | 240        | 3,0                | 3,0                | 3,0            |
| <b>Условно утвержденные расходы</b>  |             |                          |            | <b>0,0</b>         | <b>106,0</b>       | <b>214,0</b>   |
| <b>Всего расходов:</b>   |             |                          |            | <b>8<br/>112,0</b> | <b>5<br/>759,4</b> | <b>5 804,8</b> |

|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  | Приложение №5  |
|  |  |  |  |  | к решению Совета депутатов                           |
|  |  |  |  |  | Устюцкого сельского поселения                        |
|  |  |  |  |  | "О бюджете Устюцкого сельского поселения на 2020 год |
|  |  |  |  |  | и плановый период 2021-2022                          |
|  |  |  |  |  | годов"   |
|  |  |  |  |  |  |
| <b>Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям</b>                     |  |  |  |  |  |
| <b>(муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности),</b>       |  |  |  |  |  |
| <b>группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета</b>          |  |  |  |  |  |
| <b>Устюцкого сельского поселения на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов</b> |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | тыс рублей   |

| наименование  | Ц.ст.                | Разд.       | Расх.      | Сумма на 2020 год | Сумма на 2021 год | Сумма на 2022 год |
|---|----------------------|-------------|------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| <b>Муниципальная программа "Развитие муниципальной службы в Устюжском сельском поселении на 2015-2024 годы"</b>   | <b>51 0 00 00000</b> | <b>0000</b> | <b>000</b> | <b>3 110,20</b>   | <b>2 122,20</b>   | <b>1 988,30</b>   |
| Обеспечение функций муниципальных органов (расходы на аппарат управления)   | 51 0 00 01000        | 0000        | 000        | 3 110,20          | 1 902,90          | 1 765,70          |
| <b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>  | 51 0 00 01000        | 0100        | 000        | 3 110,20          | 1 902,90          | 1 765,70          |
| Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования   | 51 0 00 01000        | 0102        | 000        | 689,40            | 689,40            | 689,40            |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов  | 51 0 00 01000        | 0102        | 120        | 689,40            | 689,40            | 689,40            |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 51 0 00 01000        | 0104        | 000        | 2 186,9           | 1 213,5           | 1 076,3           |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов  | 51 0 00 01000        | 0104        | 120        | 1 893,2           | 1 062,1           | 941,1             |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 51 0 00 01000        | 0104        | 240        | 281,2             | 131,4             | 115,2             |
| Уплата налогов, сборов и иных платежей  | 51 0 00 01000        | 0104        | 850        | 12,5              | 20,0              | 20,0              |
| Возмещение расходов, связанных с осуществлением полномочий старосты сельского населенного пункта  | 51 0 00 23250        | 0000        | 000        | 36,0              | 36,0              | 36,0              |
| <b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>  | 51 0 00 23250        | 0100        | 000        | 36,0              | 36,0              | 36,0              |
| Другие общегосударственные вопросы  | 51 0 00 23250        | 0113        | 000        | 36,0              | 36,0              | 36,0              |

|  |               |      |     |      |      |      |
|--|---------------|------|-----|------|------|------|
| Иные выплаты, за исключением фонда оплаты труда государственных (муниципальных) органов, лицам, привлекаемым согласно законодательству для выполнения отдельных полномочий | 51 0 00 23250 | 0113 | 123 | 36,0 | 36,0 | 36,0 |
| Печать нормативно-правовых актов   | 51 0 00 24000 | 0000 | 000 | 21,5 | 41,5 | 41,5 |
| <b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>   | 51 0 00 24000 | 0100 | 000 | 21,5 | 41,5 | 41,5 |
| Другие общегосударственные вопросы   | 51 0 00 24000 | 0113 | 000 | 21,5 | 41,5 | 41,5 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 51 0 00 24000 | 0113 | 240 | 21,5 | 41,5 | 41,5 |
| Переподготовка и повышение квалификации кадров   | 51 0 00 24400 | 0000 | 000 | 33,0 | 5,0  | 5,0  |
| <b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>   | 51 0 00 24400 | 0700 | 000 | 33,0 | 5,0  | 5,0  |
| <b>ДРУГИЕ ВОПРОСЫ В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ</b>  | 51 0 00 24400 | 0709 | 000 | 33,0 | 5,0  | 5,0  |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 51 0 00 24400 | 0709 | 240 | 33,0 | 5,0  | 5,0  |
| Субвенция на осуществление государственных полномочий по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты                                   | 51 0 00 51180 | 0000 | 000 | 79,2 | 72,6 | 75,9 |
| <b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>  | 51 0 00 51180 | 0200 | 000 | 79,2 | 72,6 | 75,9 |
| Мобилизационная и вневойсковая подготовка  | 51 0 00 51180 | 0203 | 000 | 79,2 | 72,6 | 75,9 |
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов   | 51 0 00 51180 | 0203 | 120 | 74,1 | 66,7 | 66,7 |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 51 0 00 51180 | 0203 | 240 | 5,1  | 5,9  | 9,2  |
| Субвенция на возмещение затрат по содержанию штатных единиц, осуществляющих переданные отдельные государственные полномочия области  | 51 0 00 70280 | 0000 | 000 | 63,7 | 63,7 | 63,7 |
| <b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>   | 51 0 0070280  | 0100 | 000 | 63,7 | 63,7 | 63,7 |
| Другие общегосударственные вопросы   | 51 0 0070280  | 0113 | 000 | 63,7 | 63,7 | 63,7 |

|  |                     |             |            |             |            |            |
|--|---------------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|
| Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов   | 51 0 0070280        | 0113        | 120        | 60,7        | 60,7       | 60,7       |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 51 0 0070280        | 0113        | 240        | 3,0         | 3,0        | 3,0        |
| Субвенция на осуществление отдельных государственных полномочий по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных соответствующими статьями областного закона "Об административных правонарушениях" | 51 0 0070650        | 0000        | 000        | 0,5         | 0,5        | 0,5        |
| <b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>   | 51 0 0070650        | 0100        | 000        | 0,5         | 0,5        | 0,5        |
| Другие общегосударственные вопросы   | 51 0 0070650        | 0113        | 000        | 0,5         | 0,5        | 0,5        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 51 0 0070650        | 0113        | 240        | 0,5         | 0,5        | 0,5        |
| Муниципальная программа "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Устюжского сельского поселения на 2015-2024 годы"   | 52 0 0024200        | 0300        | 000        | 3,6         | 13,6       | 13,6       |
| Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах  | 52 0 0024200        | 0310        | 240        | 3,6         | 13,6       | 13,6       |
| <b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>   | 52 0 0024200        | 0310        | 240        | 3,6         | 13,6       | 13,6       |
| Обеспечение пожарной безопасности  | 52 0 0024200        | 0310        | 240        | 3,6         | 13,6       | 13,6       |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 52 0 0024200        | 0310        | 240        | 3,6         | 13,6       | 13,6       |
| <b>благоустройство</b>   | <b>51 0 0072090</b> | <b>0113</b> | <b>000</b> | <b>89,5</b> | <b>5,0</b> | <b>5,0</b> |
| Реализация проектов местных инициатив граждан включенных в программу "Развитие территории"   | <b>51 0 0072090</b> | 0113        | 000        | 69,5        | 0,0        | 0,0        |

|  |                     |             |            |                |                |                |
|--|---------------------|-------------|------------|----------------|----------------|----------------|
| Субсидия бюджетам сельских поселений на поддержку реализации проектов территориальных общественных самоуправлений, включенных в муниципальные программы развития территорий, на 2019 год | <b>51 0 0072090</b> | 0113        | 240        | 69,5           | 0,0            | 0,0            |
| обеспечение софинансирования на реализацию проектов местных инициативных граждан включенных в программу "Развитие территории"  | <b>51 0 00S2090</b> | 0113        | 000        | 20,0           | 5,0            | 5,0            |
| Бюджетные инвестиции на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную (муниципальную) собственность  | <b>51 0 00S2090</b> | 0113        | 240        | 20,0           | 5,0            | 5,0            |
| <b>Муниципальная программа "Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения на 2015-2024 годы"</b>   | <b>53 0 0000000</b> | <b>0000</b> | <b>000</b> | <b>1 908,8</b> | <b>2 248,9</b> | <b>2 294,7</b> |
| Ремонт и содержание автомобильных дорог  | 53 0 0023900        | 0000        | 000        | 807,6          | 792,1          | 837,9          |
| <b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>  | 53 0 0023900        | 0400        | 000        | 807,6          | 792,1          | 837,9          |
| Дорожное хозяйство   | 53 0 0023900        | 0409        | 000        | 807,6          | 792,1          | 837,9          |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 53 0 0023900        | 0409        | 240        | 807,6          | 792,1          | 837,9          |
| Расходы по ремонту и содержанию автомобильных дорог, осуществляемые за счет средств дорожных фондов прошлых лет  | 53 0 0023910        | 0409        | 000        | 372,7          | 0,0            | 0,0            |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 53 0 0023910        | 0409        | 000        | 372,7          | 0,0            | 0,0            |
| Субсидия на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения   | 53 0 0071520        | 0000        | 000        | 692,0          | 1 384,0        | 1 384,0        |
| <b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>  | 53 0 0071520        | 0400        | 000        | 692,0          | 1 384,0        | 1 384,0        |
| Дорожное хозяйство   | 53 0 0071520        | 0409        | 000        | 692,0          | 1 384,0        | 1 384,0        |
| Работы, услуги по содержанию имущества   | 53 0 0071520        | 0409        | 240        | 692,0          | 1 384,0        | 1 384,0        |



|  |                          |             |            |                    |                    |                |
|--|--------------------------|-------------|------------|--------------------|--------------------|----------------|
| Ремонт и содержание автомобильных дорог (софинансирование по областной субсидии на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения) | 53 0 00<br>S1520         | 0000        | 000        | 36,5               | 72,8               | 72,8           |
| <b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>  | 53 0 00<br>S1520         | 0400        | 000        | 36,5               | 72,8               | 72,8           |
| Дорожное хозяйство   | 53 0 00<br>S1520         | 0409        | 000        | 36,5               | 72,8               | 72,8           |
| Работы, услуги по содержанию имущества   | 53 0 00<br>S1520         | 0409        | 240        | 36,5               | 72,8               | 72,8           |
| <b>Муниципальная программа «Благоустройство территории Устюжского сельского поселения на 2015-2024 годы»</b>   | <b>54 0 00<br/>00000</b> | <b>0000</b> | <b>000</b> | <b>1<br/>448,3</b> | <b>1<br/>115,5</b> | <b>1 141,0</b> |
| Уличное освещение  | 54 0 00<br>25000         | 0000        | 000        | 825,0              | 850,0              | 875,5          |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО   | 54 0 00<br>25000         | 0500        | 000        | 825,0              | 850,0              | 875,5          |
| Благоустройство  | 54 0 00<br>25000         | 0503        | 000        | 825,0              | 850,0              | 875,5          |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 54 0 00<br>25000         | 0503        | 240        | 825,0              | 850,0              | 875,5          |
| Техническое обслуживание и ремонт сетей уличного освещения   | 54 0 00<br>25100         | 0000        | 000        | 50,0               | 5,0                | 5,0            |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО   | 54 0 00<br>25100         | 0500        | 000        | 50,0               | 5,0                | 5,0            |
| Благоустройство  | 54 0 00<br>25100         | 0503        | 000        | 3,0                | 5,0                | 5,0            |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 54 0 00<br>25100         | 0503        | 240        | 3,0                | 5,0                | 5,0            |
| Расходы по содержанию и благоустройству мест захоронения   | 54 0 00<br>25200         | 0000        | 000        | 3,0                | 5,0                | 5,0            |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО   | 54 0 00<br>25200         | 0500        | 000        | 3,0                | 5,0                | 5,0            |
| Благоустройство  | 54 0 00<br>25200         | 0503        | 000        | 3,0                | 5,0                | 5,0            |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 54 0 00<br>25200         | 0503        | 240        | 3,0                | 5,0                | 5,0            |
| Расходы по благоустройству территории поселения  | 54 0 00<br>25300         | 0000        | 000        | 154,6              | 250,5              | 250,5          |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО   | 54 0 00<br>25300         | 0500        | 000        | 154,6              | 250,5              | 250,5          |

|  |                          |             |            |             |            |            |
|--|--------------------------|-------------|------------|-------------|------------|------------|
| Благоустройство  | 54 0 00<br>25300         | 0503        | 000        | 154,6       | 250,5      | 250,5      |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 54 0 00<br>25300         | 0503        | 240        | 154,6       | 250,5      | 250,5      |
| Расходы по озеленению территории поселения   | 54 0 00<br>25400         | 0000        | 000        | 15,0        | 5,0        | 5,0        |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО   | 54 0 00<br>25400         | 0500        | 000        | 15,0        | 5,0        | 5,0        |
| Благоустройство  | 54 0 00<br>25400         | 0503        | 000        | 15,0        | 5,0        | 5,0        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 54 0 00<br>25400         | 0503        | 240        | 15,0        | 5,0        | 5,0        |
| Расходы по благоустройству территории поселения  | 54 0 00<br>5002F         | 0000        | 000        | 339,0       | 0,0        | 0,0        |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО   | 54 0 00<br>5002F         | 0500        | 000        | 339,0       | 0,0        | 0,0        |
| Благоустройство  | 54 0<br>005002F          | 0503        | 000        | 339,0       | 0,0        | 0,0        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 54 0 00<br>5002F         | 0503        | 240        | 339,0       | 0,0        | 0,0        |
| Расходы по благоустройству территории поселения  | 54 0 00<br>75290         | 0000        | 000        | 61,7        | 0,0        | 0,0        |
| ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО   | 54 0 00<br>75290         | 0500        | 000        | 61,7        | 0,0        | 0,0        |
| Благоустройство  | 54 0 00<br>75290         | 0503        | 000        | 61,7        | 0,0        | 0,0        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 54 0 00<br>75290         | 0503        | 240        | 61,7        | 0,0        | 0,0        |
| <b>Муниципальная программа "Развитие культуры, молодежной политики, физической культуры и спорта на территории Устюжского сельского поселения на 2015 - 2024 годы"</b> | <b>55 0 00<br/>00000</b> | <b>0000</b> | <b>000</b> | <b>14,0</b> | <b>5,0</b> | <b>5,0</b> |
| Проведение мероприятий для детей и молодежи  | 55 0 00<br>25500         | 0000        | 000        | 1,0         | 1,0        | 1,0        |
| ОБРАЗОВАНИЕ  | 55 0 00<br>25500         | 0700        | 000        | 1,0         | 1,0        | 1,0        |
| Молодежная политика и оздоровление детей   | 55 0 00<br>25500         | 0707        | 000        | 1,0         | 1,0        | 1,0        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд   | 55 0 00<br>25500         | 0707        | 240        | 1,0         | 1,0        | 1,0        |
| Проведение мероприятий в сфере культуры  | 55 0 00<br>25600         | 0000        | 000        | 10,0        | 1,0        | 1,0        |

|  |                          |             |            |              |            |            |
|--|--------------------------|-------------|------------|--------------|------------|------------|
| КУЛЬТУРА И КИНЕМАТОГРАФИЯ  | 55 0 00<br>25600         | 0800        | 000        | 10,0         | 1,0        | 1,0        |
| Культура   | 55 0 00<br>25600         | 0801        | 000        | 10,0         | 1,0        | 1,0        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                             | 55 0 00<br>25600         | 0801        | 240        | 10,0         | 1,0        | 1,0        |
| Проведение мероприятий в области спорта и физической культуры  | 55 0 00<br>25700         | 0000        | 000        | 3,0          | 3,0        | 3,0        |
| <b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>   | 55 0 00<br>25700         | 1100        | 000        | 3,0          | 3,0        | 3,0        |
| Физическая культура  | 55 0 00<br>25700         | 1101        | 000        | 3,0          | 3,0        | 3,0        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                             | 55 0 00<br>25700         | 1101        | 240        | 3,0          | 3,0        | 3,0        |
| <b>Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом Устюцкого сельского поселения на 2015-2020 годы"</b> | <b>56 0 00<br/>00000</b> | <b>0000</b> | <b>000</b> | <b>232,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> |
| Мероприятия по землеустройству и землепользованию  | 56 0 00<br>23700         | 0412        | 000        | 2,0          | 0,0        | 0,0        |
| <b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>   | 56 0 00<br>23700         | 0412        | 000        | 2,0          | 0,0        | 0,0        |
| Другие общегосударственные вопросы   | 56 0 00<br>23700         | 0412        | 000        | 2,0          | 0,0        | 0,0        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                             | 56 0 00<br>23700         | 0412        | 240        | 2,0          | 0,0        | 0,0        |
| Расходы на описание границ земельных участков  | 56 0 00<br>28200         | 0100        | 000        | 170,0        | 0,0        | 0,0        |
| <b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>   | 56 0 00<br>28200         | 0113        | 000        | 170,0        | 0,0        | 0,0        |
| Другие общегосударственные вопросы   | 56 0 00<br>28200         | 0113        | 000        | 170,0        | 0,0        | 0,0        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                             | 56 0 00<br>28200         | 0113        | 240        | 170,0        | 0,0        | 0,0        |

|   |                          |             |            |                |            |            |
|---|--------------------------|-------------|------------|----------------|------------|------------|
| Расходы на проведение работ по изготовлению проекта межевания и межевого плана земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения для дальнейшего предоставления по программе "Новгородский гектар" (за счет средств иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального района) | 56 0 00<br>29270         | 0412        | 000        | 60,0           | 0,0        | 0,0        |
| <b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>  | 56 0 00<br>29270         | 0412        | 000        | 60,0           | 0,0        | 0,0        |
| Другие общегосударственные вопросы  | 56 0 00<br>29270         | 0412        | 000        | 60,0           | 0,0        | 0,0        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 56 0 00<br>29270         | 0412        | 240        | 60,0           | 0,0        | 0,0        |
| <b>Муниципальная программа "Управление муниципальным имуществом Устюцкого сельского поселения на 2015-2020 годы"</b>  | <b>57 0 00<br/>00000</b> | <b>0000</b> | <b>000</b> | <b>0,0</b>     | <b>2,0</b> | <b>2,0</b> |
| Мероприятия по повышению эффективности бюджетных расходов   | 57 0 00<br>24300         | 0000        | 000        | 0,0            | 2,0        | 2,0        |
| <b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>  | 57 0 00<br>24300         | 0100        | 000        | 0,0            | 2,0        | 2,0        |
| Другие общегосударственные вопросы  | 57 0 00<br>24300         | 0113        | 000        | 0,0            | 2,0        | 2,0        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд  | 57 0 00<br>24300         | 0113        | 240        | 0,0            | 2,0        | 2,0        |
| <b>Муниципальная программа "Поддержка местных инициатив в Устюцком сельском поселении на 2020год"</b>   | <b>59 0 00<br/>00000</b> | <b>0000</b> | <b>000</b> | <b>1 037,0</b> | <b>0,0</b> | <b>0,0</b> |
| Расходы на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив (за счет средств граждан)   | 59 0 00<br>24650         | 0000        | 000        | 192,0          | 0,0        | 0,0        |
| <b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>  | 59 0 00<br>24650         | 0100        | 000        | 192,0          | 0,0        | 0,0        |
| Другие общегосударственные вопросы  | 59 0 00<br>24650         | 0113        | 000        | 192,0          | 0,0        | 0,0        |

|   |                          |             |            |            |            |            |
|---|--------------------------|-------------|------------|------------|------------|------------|
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                      | 59 0 00<br>24650         | 0113        | 240        | 192,0      | 0,0        | 0,0        |
| Расходы на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив   | 59 0 00<br>55260         | 0000        | 000        | 700,0      | 0,0        | 0,0        |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ   | 59 0 00<br>75260         | 0100        | 000        | 700,0      | 0,0        | 0,0        |
| Другие общегосударственные вопросы  | 59 0 00<br>75260         | 0113        | 000        | 700,0      | 0,0        | 0,0        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                      | 59 0 00<br>75260         | 0113        | 240        | 700,0      | 0,0        | 0,0        |
| Расходы на реализацию приоритетных проектов поддержки местных инициатив (софинансирование из бюджета поселения)               | 59 0 00<br>55260         | 0000        | 000        | 145,0      | 0,0        | 0,0        |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ   | 59 0 00<br>55260         | 0100        | 000        | 145,0      | 0,0        | 0,0        |
| Другие общегосударственные вопросы  | 59 0 00<br>55260         | 0113        | 000        | 90,0       | 0,0        | 0,0        |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                      | 59 0 00<br>55260         | 0113        | 240        | 90,0       | 0,0        | 0,0        |
| Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества                        | 59 0 00<br>55260         | 0113        | 243        | 55,0       | 0,0        | 0,0        |
| <b>Муниципальная программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в Устюжском сельском поселении на 2019-2023г."</b> | <b>60 0 00<br/>00000</b> | <b>0000</b> | <b>000</b> | <b>0,5</b> | <b>0,5</b> | <b>0,5</b> |
| Мероприятия, направленные на поддержку малого и среднего предпринимательства  | 60 0<br>0028500          | 0000        | 000        | 0,5        | 0,5        | 0,5        |
| НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА  | 60 0<br>0028500          | 0400        | 000        | 0,5        | 0,5        | 0,5        |
| Другие вопросы в области национальной экономики   | 60 0<br>0028500          | 0412        | 000        | 0,5        | 0,5        | 0,5        |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг   | 60 0<br>0028500          | 0412        | 240        | 0,5        | 0,5        | 0,5        |

|  |                          |             |            |              |              |              |
|--|--------------------------|-------------|------------|--------------|--------------|--------------|
| <b>Муниципальная программа «Информатизация Устюжского сельского поселения на 2019-2023 годы»</b>                         | <b>61 0 00<br/>0000</b>  | <b>0000</b> | <b>000</b> | <b>3,0</b>   | <b>4,0</b>   | <b>4,0</b>   |
| Расходы по информатизации, формирование электронного правительства   | 61 0 00<br>23800         | 0000        | 000        | 3,0          | 4,0          | 4,0          |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ  | 61 0 00<br>23800         | 0100        | 000        | 3,0          | 4,0          | 4,0          |
| Другие общегосударственные вопросы   | 61 0 00<br>23800         | 0113        | 000        | 3,0          | 4,0          | 4,0          |
| Прочая закупка товаров, работ и услуг  | 61 0 00<br>23800         | 0113        | 240        | 3,0          | 4,0          | 4,0          |
| <b>Непрограммные направления расходов бюджета</b>  | <b>99 0 00<br/>00000</b> | <b>0000</b> | <b>000</b> | <b>265,1</b> | <b>136,7</b> | <b>136,7</b> |
| Проведение местного референдума, муниципальных выборов   | 99 0 00<br>28800         | 0000        | 000        | 112,2        | 0,0          | 0,0          |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ  | 99 0 00<br>28800         | 0100        | 000        | 112,2        | 0,0          | 0,0          |
| Обеспечение проведения выборов и референдумов  | 99 0 00<br>28800         | 0107        | 000        | 112,2        | 0,0          | 0,0          |
| Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд                                 | 99 0 00<br>28800         | 0107        | 240        | 112,2        | 0,0          | 0,0          |
| Резервный фонд   | 99 0 00<br>23200         | 0000        | 000        | 10,0         | 10,0         | 10,0         |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ  | 99 0 00<br>23200         | 0100        | 000        | 10,0         | 10,0         | 10,0         |
| Резервные фонды  | 99 0 00<br>23200         | 0111        | 000        | 10,0         | 10,0         | 10,0         |
| Резервные средства   | 99 0 00<br>23200         | 0111        | 870        | 10,0         | 10,0         | 10,0         |
| Межбюджетные трансферты на осуществление внешнего финансового контроля в соответствии с заключенными договорами          | 99 0 00<br>29000         | 0000        | 000        | 37,6         | 37,6         | 37,6         |
| ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ  | 99 0 00<br>29000         | 0100        | 000        | 37,6         | 37,6         | 37,6         |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 99 0 00<br>29000         | 0106        | 000        | 37,6         | 37,6         | 37,6         |
| Иные межбюджетные трансферты   | 99 0 00<br>29000         | 0106        | 540        | 37,6         | 37,6         | 37,6         |
| Доплата к пенсиям муниципальных служащих   | 99 0 00<br>61100         | 0000        | 000        | 105,3        | 89,1         | 89,1         |
| Социальная политика  | 99 0 00<br>61100         | 1000        | 000        | 105,3        | 89,1         | 89,1         |

|   |                  |      |     |              |              |                |
|---|------------------|------|-----|--------------|--------------|----------------|
| Пенсионное обеспечение  | 99 0 00<br>61100 | 1001 | 000 | 105,3        | 89,1         | 89,1           |
| Пенсии, выплачиваемые организациями сектора государственного управления | 99 0 00<br>61100 | 1001 | 312 | 105,3        | 89,1         | 89,1           |
| <b>Условно утвержденные расходы</b>                                     |                  |      |     | <b>0,0</b>   | <b>106,0</b> | <b>214,0</b>   |
|   |                  |      |     | <b>8</b>     | <b>5</b>     | <b>5 804,8</b> |
|   |                  |      |     | <b>112,0</b> | <b>759,4</b> |                |

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ** от 03 ноября 2020 года

о результатах публичных слушаний по проекту изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования Устюжское сельское поселение Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденные решением Совета депутатов Устюжского сельского поселения Пестовского района Новгородской области от 27.07.2012 № 93 (в редакции от 07.03.2017 №54, от 27.09.2018 №104)

**1. Наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях:** проект изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования Устюжское сельское поселение Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденные решением Совета депутатов Устюжского сельского поселения Пестовского района Новгородской области от 27.07.2012 № 93 (в редакции от 07.03.2017 №54, от 27.09.2018 №104)

**2. Сведения о количестве участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях:**

в публичных слушаниях приняли участие 115 (Сто пятнадцать) человек.

**3. Реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаний:**

Протокол № 1 от 03 ноября 2020 г. публичных слушаний по проекту изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования Устюжское сельское поселение Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденные решением Совета депутатов Устюжского сельского поселения Пестовского района Новгородской области от 27.07.2012 № 93 (в редакции от 07.03.2017 №54, от 27.09.2018 №104)

**4. Содержание внесенных предложений и замечаний участников публичных слушаний:**

4.1. Предложения и замечания граждан, являющихся участниками публичных слушаний и постоянно проживающих на территории, в пределах которой проводятся публичные слушания:

**не поступали.**

4.2. Предложения и замечания иных участников публичных слушаний:

**не поступали.**

**5. Аргументированные рекомендации организатора публичных слушаний о целесообразности или нецелесообразности учета внесенных участниками публичных слушаний предложений и замечаний:**

в связи с фактическим отсутствием предложений и замечаний от участников публичных слушаний, аргументированные рекомендации не требуются.

**6. Выводы по результатам публичных слушаний:**

1) Процедура публичных слушаний проведена в соответствии с требованиями статьи 5.1.

Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2) Публичные слушания считать состоявшимися.

3) От участников публичных слушаний предложений и замечаний не поступили.

**7. Опубликовать** настоящее заключение в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и разместить на официальном сайте:

<http://ustjuckoe.adm-pestovo.ru/>.

**8. Комиссии по землепользованию и застройке Устюжского сельского поселения с учетом результатов**

публичных слушаний **обеспечить внесение требуемых изменений** в правила землепользования и застройки, утвержденные решением Совета депутатов Устюжского сельского поселения Пестовского района Новгородской области от 27.07.2012 № 93 (в редакции от 07.03.2017 №54, от 27.09.2018 №104), и представить указанный проект главе муниципального образования Устюжское сельское поселение.

**9. Рекомендовать** главе муниципального образования Устюжское сельское поселение направить проект внесения изменений в правила землепользования и застройки Устюжского сельского поселения, настоящее заключение о результатах публичных слушаний и протокол публичных слушаний с обязательным приложением в Совет депутатов Устюжского сельского поселения на рассмотрение и утверждение.

Председатель публичных слушаний \_\_\_\_\_ С. А.Удальцов

Секретарь публичных слушаний \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Н.А.Исакова

Адрес редакции: 174525 Новгородская область Пестовский район д.Устюжское дом 34  
В Интернете: [admstuyuckaya@mail.ru](mailto:admstuyuckaya@mail.ru)  
Учредитель: Совет депутатов Устюжского сельского поселения  
Редакция: Администрация Устюжского сельского поселения

Главный редактор: Кудряшова Дина Анатольевна  
Телефоны: 532-21, 532-33  
Тираж 9 экземпляров.  
Цена: безвозмездно  
Время подписания в печать: по графику- 10-00, фактически – 10-00