

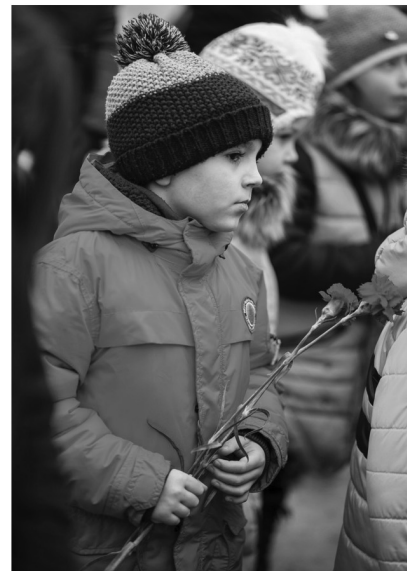
НАЗИЕВСКИЙ ВЕСТНИК

12+

Газета муниципального образования Назиевское городское поселение
Кировского муниципального района Ленинградской области

12 февраля 2018 года № 1 (48) Издаётся с 11 февраля 2014 года. Телефон редакции: 8-813-62-61-237. E-mail: NaziaADM@yandex.ru

«Нам прошлое и свято, и дорого!»



Блокада Ленинграда – это одна из трагических и героических страниц в истории Великой Отечественной войны. «Блокада» - это страшное слово стало настоящим приговором для ленинградцев.

900 дней и ночей они, изолированные от всего мира, жили в настоящем аду, между жизнью и смертью. Тяжелые испытания выпали на долю города Петра. Но он выстоял, они выстояли, не сломались, не сдались врагу! Жители Ленинграда просто не думали о том, что совершают подвиг. Подвиг Советского народа в годы Великой Отечественной войны – это подвиг во имя всего человечества.

В этом году, мы отмечаем 75-ю годовщину Прорыва блокады Ленинграда - бессмертного подвига советских солдат и ленинградцев.

26 января Культурно-спортивный центр «Назия» совместно с МБДОУ «Детским сад № 26» провели мероприятие для детей старшей и подготовительной групп, посвященное 75-летию Прорыва Блокады Ленинграда и Полному освобождению Ленинграда от фашистской Блокады.

С самого раннего детства в ребятах воспитываем чувство патриотизма, любви к Родине. В ходе мероприятия дети проявили интерес к событиям, происходящим в городе на Неве Ленинграде и родном поселке, расширили свои знания о героизме людей в годы Великой Отечественной Войны и людей, переживших эту страшную блокаду. Почувствовали на себе, как под обстрелом и бомбежками, переходили жители по льду Ладожского озера на другой берег с продуктами, кололи дрова, чтобы согреться...

Почтили минутой молчания память о ленинградцах, погибших от обстрелов и бомбежек, умерших от голода и холода, перенесших нечеловеческие муки и страдания.

В этот же день, в 13 час., на площади у Культурно - спортивного центра «Назия» состоялся митинг, посвященный Полному снятию блокады Ленинграда. Звучал Гимн Великому городу.

На митинге выступили: глава Администрации Назиевское городское поселение Кибанов Олег Иванович, председатель совета ветеранов Федорова Елена Петровна.

Все участники митинга почтили память тех, кто погиб и выжил во время блокады и возложили цветы к памятным доскам.

Администрация МКУК КСЦ «Назия»

АФИША

18 ФЕВРАЛЯ

**ШИРОКАЯ
МАСЛЕНИЦА**

12.00 - масленичные забавы,
торговля, батут

13.00 - театрализованное представление,
сжигание чучела

**Приглашаем вас
встретить
весну!**

Площадь у КСЦ Назия



25.12.2017

«Новогоднее приключение»

На зимних каникулах в МКУК «Культурно-спортивный центр «Назия» прошли Новогодние и Рождественские мероприятия для взрослых и детей, которых традиционно поздравляли Дед Мороз, Снегурочка и любимые сказочные герои. Почти во всех праздниках нам помогали участники народного хореографического коллектива «Радуга» и вокальной студии «Ассорти».

По сложившейся традиции, в ночь с 31 декабря на 1 января, жители собрались на площади у КСЦ «Назия». В эту волшебную ночь для населения была подготовлена интересная программа «В Новогоднем хороводе». Концертные номера сменялись конкурсами, а в завершении ночи прошла зажигательная дискотека.

3 января прошел детский новогодний утренник для малышей. Вместе с любимыми персонажами наши самые юные зрители отправились в "Новогоднюю сказку". Также 3 января прошел мастер-класс "Мастерская Деда Мороза", где дети смогли самостоятельно научиться изготавливать украшения и, конечно, новогодние подарки. Такие мероприятия не только приносят радость и возможность пообщаться со сверстниками, но и развивать моторику, воображение.

Интерактивная дискотека для детей «White party», прошедшая 4 января, не оставила равнодушных. Зажигательные танцы, познавательные конкурсы с подарками и бумажное шоу - всё это надолго останется в памяти у ребят.

5 января гости КСЦ «Назия», благодаря творческому объединению «Оливье», окунулись в «Новогодние приключения Маши и Вити». Мероприятие прошло весело, задорно. Посетители вечера покидали стены клуба в прекрасном настроении.

Концерт «Под чистым небом Рождества» прошёл 7 января. Репертуар концерта был наполнен рождественскими и новогодними песнями.

Ведущие рассказывали об истории этого светлого праздника. Концерт получился ярким и интересным.

Старый Новый год продлевает очарование январских праздников. 13 января, на гулянии «Этот Старый Новый год», между концертными номерами, веселые скоморохи приготовили конкурсную программу с подарками. Массовое гуляние прошло с размахом и широтой празднеств и торжеств, с которым отмечают в России традиционные народные праздники.

Администрация МКУК «КСЦ Назия»

Новый год - это пора сказок и чудес. И, наверное, каждый из нас ждет в эти волшебные дни исполнения своих заветных желаний, долгожданных подарков и, конечно же, Деда Мороза со Снегурочкой.

27-28 декабря 2017г. в нашей школе состоялись Новогодние праздничные мероприятия: утренник для учащихся начальной школы и новогодняя дискотека для учащихся 5-11 классов.

Учащиеся 1-4 классов посмотрели и поучаствовали в сказке «Морозко», где роли вместе с ребятами играли наши учителя. Настоящими артистами предстали перед зрителями Калугина О.В. (Настенька), Иванова М.С. (Марфушечка), Жайлина С.А. (Мачеха), Ефимова В.А. (Сказочница), Никитина Н. (Заяц), Ходунов М. (Волк), Федорова Е. (Лиса), Фаленкова А. (Снегурочка), а также выпускник нашей школы Павлов Н. (Дед Мороз). Ответственным за музыкальное оформление был Дзюба Роман.

На протяжении всего спектакля ребята были участниками сказочного представления. Они помогли своими песнями и танцами Настеньке, которую злая мачеха отправила за елочкой к Деду Морозу.

«Новогодняя сказка» – яркий пример того, что праздник можно организовать своими силами. Нужно только очень захотеть и постараться, а вознаграждение в виде слов благодарности и искренних аплодисментов обязательно последует.

А нам хочется сказать слова благодарности коллективу КСЦ «Назия» и в частности, Карасевой О.А., за предоставленные костюмы для выступления.

Учащиеся 5 – 11 приняли участие в новогоднем КВН «Здравствуй, здравствуй, Новый год!». Командам от каждого класса было предложено поучаствовать в двух конкурсах: приветствие «Собачий вальс» и домашнее задание «Новогодний музыкальный клип». Удивила команда 10-11 классов вместе со своими классными руководителями (Егоркиной М.М. и Суходымцевой Н.В.). Они зажгли зал под песню группы «Бони М».

Любимая новогодняя песенка «Расскажи, Снегурочка». Все помнят ее и вспоминают под Новый год. Учащиеся 9б класса (Степанов М. и Федоров В.) показали зажигательный клип на эту песню. Зал долго им аплодировал.

Команда 5 класса, несмотря на то, что они впервые участвовали в таком мероприятии, тоже были на высоте. Выступление этой команды отвечало всем требованиям КВН. Шутки, веселье – залог хорошего выступления.

Все участники новогодней программы старших классов танцевали, пели и показывали свои таланты.

Накануне Нового года в нашей школе можно было совершить путешествие по разным странам мира и узнать, как празднуется этот любимый праздник в каждой из них. Все классы, начиная с 5, украсили свои классные комнаты в соответствии с выбранной страной. Например, 5 классу досталась Япония. Ребята вместе с классным руководителем и родителем превратили свой класс в маленький уголок этой загадочной страны. Это и китайские фонарики, и ветки сакуры, и конечно, гора Фудзияма – визитная карточка Японии.

9А класс представил в своем классе страну далекую – Австралию. Здесь мы увидели и кенгуру и Деда Мороза на пляже.

С творческим подходом были украшены классы: 6 класса (страна Испания), 7а (Испания), 9б (Финляндия), 8 (Китай), 7б (Куба), 10 (Греция), 11 (Индия).

Все классы подошли к заданию творчески, с выдумкой. Закончился праздник Новогодней дискотекой!

Новогодние праздники в школе прошли как всегда весело, интересно и незабываемо! В подготовке Нового года принимали участие все ребята. Классные комнаты, коридоры, актовый зал были красиво украшены рисунками, новогодней мишурой и дождиком, снежинками. С оконных стекол на нас смотрели Дед Мороз и Снегурочка, фигуры сказочных персонажей, а уж символов 2018 года было просто не сосчитать!

Встреча Нового года – это пора удивительная, всегда волнующая, всегда радостная, и простые эти слова: «С Новым годом! С Новым счастьем!» мы произносим с особым чувством, потому, что сказать их можно только один раз в году. С Новым годом!

Зам. директора школы по ВР Ефимова В.А.

ПРАЗДНИК

«С Новым 2018 годом и Рождеством Христовым!»

Именно в эти праздничные дни к нам приходит «хвойное» радостное настроение счастья, перемен, надежд, когда происходят незабываемые встречи, исполняются самые заветные желания, возможны самые невероятные чудеса.

Новый год и Рождество – праздники ожидания чуда. Самые светлые, добрые и счастливые праздники. Есть в них что-то волшебное, таинственное и загадочное... Синий сумрак, легкая пороша, мерцание и треск свечей, и конечно же зеленая ёлка – символ здоровья и долголетия.

4 января, родными и желанными гостями для жителей социального дома стали солисты вокальной студии «Ассорти», руководитель Алина Норозбаева и ансамбль «Русской песни «Сударушка», руководитель Игорь Майчук, Культурно-спортивный центр «Назия».

С нетерпением бабушки ждали этой встречи: готовились, наряжались... Были все красивые, с улыбкой на лице. Сколько радости увидели мы в глазах бабушек!

От всего сердца поздравили всех присутствующих с двумя волшебными праздниками - Новым годом и Рождеством Христовым. Подарили праздничные открытки, концертную программу и пожелали, крепкого здоровья на долгие лета. Чтобы бабушки ни в чем не нуждались, чтоб Ангел - Хранитель никогда не покидал их и чтобы все, за что они не взялись бы, было наполнено добром и Божьим благословением!

Администрация МКУК КСЦ «Назия»



СПОРТ

«Лыжня Назии»

20 января на стадионе поселка Назия, состоялись долгожданные соревнования «Лыжная гонка» - открытие лыжного сезона.



Погода в этот день словно тоже поддерживала спортсменов: легкий мороз — в самый раз пробежаться на лыжах! Хотя всерьез подготовиться к соревнованиям, как признались сами спортсмены, в этом году не удалось.

«Сегодняшнее мероприятие для нас — настоящий долгожданный праздник. С начала ноября я уже ждала, когда выпадет снег, чтобы можно было встать на лыжи. Не знаю, какой результат я покажу сегодня, потому что подготовиться к соревнованиям не удалось» — призналась Светлана Антипова, участница «Лыжни Назии»

Более 30 любителей приняли участие в лыжном забеге на дистанции 1000 км.

Первыми на старт вышли самые юные участники соревнований — девочки 2001- 2003 годов рождения. Первой финишную черту в этой нелегкой гонке преодолела Андреева Виктория(5:05), вслед за ней пришли девочки Добрынская Анастасия (5:14 второе место) и Севиндикова Рушана(7:56 третье).

В категории Юноши 16-17 лет. Первое место Коушев Максим к сожалению в своей категории он был один , но тем не менее показал хорошее время(3:46 сек).

Женщины 21 и старше, пришли большой компанией спортсменок:

Антипова Светлана (5:09 –первое место); Капустина Татьяна(5:12 второе); Куликова Евгения(5:48 третье)
Борьба шла на секунды большие молодцы!

Следующими в борьбу вступили мужчины 21 и старше. Одержал победу и заслужено получил первое место Тимофеев Алексей(4:08), следом по горячей лыжне пришел второй спортсмен Тимофеев Никита (4:14)

Все участники большие молодцы ,мероприятие прошло на «Ура». Зрители и участники соревнований грелись горячим чаем и угощались вкусным печеньем.

Завершилось мероприятие торжественным награждением победителей.

Администрация МКУК КСЦ «Назия»



Елисеев Григорий Григорьевич

В одном из номеров «Назиевского вестника» за 2017 год в краеведческой статье было помещено небольшое сообщение о пребывании в деревне Никольское в начале XX века семьи известного купца-миллионера Г.Г. Елисеева. Мне об этом стало известно из бесед с жителем деревни Ульяновым Анатолием Петровичем. Его дед Андрей и отец Петр Андреевич издавна проживали здесь, причем дед служил десятником (смотрителем дорог) при Елисееве.



Четвертое поколение Елисеевых, отказавшееся от наследства. Стоят (слева направо): Николай, Сергей, Александр, Петр. Сидят Григорий и Маша. 1903 г.

Большой двухэтажный рубленый дом (мыза) Елисеевых стоял на самом обрыве вплоть до 60-х годов XX века. Анатолий Петрович вспоминает, что после войны в этом пустом доме сушили колхозное зерно, а в некоторых комнатах проживали одинокие женщины: баба Валя, баба Настя Пожарская и др. Десятилетним мальчишкой, вместе с друзьями, Анатолий Петрович часто бывал в этом доме. Он хорошо помнит, из какого добротного материала все было построено, какие массивные медные или бронзовые ручки и запоры были на дверях. Однажды, когда дом стали разбирать для того, чтобы построить домики нуждающимся, мальчишки обнаружили под полом второго этажа тайник: огромное количество бумажных денег с царскими портретами, ценные бумаги, какие-то документы. С этими «ненужными бумажками» они долго потом играли.

Из рассказов отца и деда Анатолий Петрович помнит некоторые подробности жизни большой и дружной семьи Елисеевых.

К сожалению, Ленинградская областная универсальная научная библиотека информацией о доме-мызе купца-миллионера Г. Г. Елисеева в деревне Никольское не располагает. Соответствующие запросы направлены в библиотеки г. Санкт-Петербурга.

Огромная просьба к жителям Назиевского городского поселения: поделитесь информацией по данному вопросу; возможно, у кого-то сохранились фотографии купеческого дома (ведь он стоял еще в 60-х годах).

Очень интересна судьба человека, о котором хочется узнать как можно больше.

Родился Григорий Григорьевич Елисеев в Санкт-Петербурге в 1864 году. Его дед был крепостным садовником графа Н.П. Шереметева. Он получил вольную и 100 рублей денег за то, что преподнес хозяину и его гостям на празднование Рождества свежую землянику. Петр Алексеевич перебрался с семьей в Санкт-Петербург, там купил мешок апельсинов и стал продавать на Невском проспекте. Дела пошли прекрасно! Уже через год дед открыл свой магазин, а через 6 лет стал купцом и записал свою семью в купеческое сословие Елисеевых.

Отец Григория Григорьевича был уже богатейшим купцом, основателем торгового дома «Братья Елисеевы», владельцем собственного флота. На парусниках, закупленных в Голландии, в Россию поставлялись вина и фрукты с острова Мадейра, трюфеля и устрицы из Франции.

Григорий Григорьевич получил прекрасное образование и светское воспитание. После смерти отца он вместе с братом возглавил торговое товарищество «Братья Елисеевы» в Санкт-Петербурге, фирма занималась торговлей винами, колониальными товарами и процветала. Но Григорию Григорьевичу этого было мало. Он решил устроиться в Париже выставку марочных вин. Это было дерзостью, т.к. удивить французов вином было невозможно. Но Елисеев покорила изысканную публику, и французы даже

наградили его орденом Почетного легиона!

В 1895 году старший брат Александр предпочел работу в Петербургском ссудном банке и отошел от торговых дел семейной фирмы. Григорий Григорьевич в 32 года стал единственным владельцем торгового дома Елисеевых с основным капиталом в 3 миллиона рублей.

Этот негодичник-миллионер, человек с острым умом и феноменальной выдумкой в предпринимательстве почти на 50 лет превосходил идею создания огромных гастрономов и супермаркетов – «храмов продовольствия», создав их в Санкт-Петербурге, Москве и Киеве. Рискованным шагом для Елисеева было: привлечь в магазины покупателей из разных слоев общества, т. е. в них должны были продаваться товары на любой вкус и доступные для любого кошелька.

Елисеевские магазины были невиданным явлением во всем мире! Ни в одной стране не было ничего подобного по размаху торговли, по ассортименту товаров, по комфорту для покупателей и по культуре их обслуживания. В магазины Елисеева приезжали в каретах, на извозчиках, на трамваях и приходили пешком. Для любого покупателя находились товары!

Писатель В. А. Гиляровский, посещавший «храм обжорства» в Москве, писал: «Горами поднимались заморские фрукты; как гора ядер высилась пирамида кокосовых орехов, с голову ребенка каждый; необъятными пудовыми кистями висели тропические бананы; перламутром отливали разноцветные обитатели морского царства — жители неведомых глубин, а над всем этим блистали электрические звезды на батареях бутылок, сверкая и отражаясь в глубоких зеркалах, вершины которых терялись в туманной высоте». Продавцы работали резво, знали вкусы покупателей и относились к делу ответственно.

Интересен факт борьбы с грызунами в «елисеевской империи». Ведь средств для отпугивания крыс и мышей тогда не было, кошки и капканы не справлялись с полчищами грызунов, отраву и яды использовать было опасно. На предприятиях Елисеева для борьбы с грызунами использовались собаки-крысоловы из породы гладкошерстных фокстерьеров. По вечерам в подвалах мясо и копчености поднимали под потолок, под ними устанавливали длинные столы, на каждый из которых сажали несколько собак. Крысы пытались добраться до мяса, а собаки всю ночь безжалостно их уничтожали.

Сверкающие зеркальными витринами и хрустальными люстрами роскошные магазины были только частью «торговой империи» Елисеева. Григория Григорьевича многие ошибочно считали лишь удачливым торговцем. Мало кто знал, что он был феноменальным бизнесменом в современном понимании и создал целую структуру с собственным циклом поставок, переработки, транспортировки и сбыта. У его фирмы были торговые филиалы, собственные мастерские для обслуживания сети магазинов, транспорт (гужевой и автомобили), цеха по переработке. Имелся свой шоколадный цех, две кондитерские фабрики, колбасная фабрика, отделения по вареньям и мармеладам, уксусный и масляный цеха, ликероводочный завод. Отдельно обрабатывались икра, соленая и свежая рыба, сыры разных сортов; в специальном помещении стояли жаровни для пережаривания зерен кофе; в подвалах перебирали овощи и фрукты, чтобы покупатель получал яблоки без единого пятнышка, а виноград без единой мятой или гнилой ягодки.

Елисеевский торговый дом располагал громадными продовольственными складами, амбарами, ледниками, которые содержались в образцовом порядке. Григорий Григорьевич, отличавшийся вежливой сдержанностью, не церемонился с теми, кто не дорожил репутацией торгового дома. В состав фирмы входили контора, касса, упаковочное отделение; имелась своя охрана и служба безопасности.

Знаменитые елисеевские винные погреба фирма имела в обеих столицах, во многих городах России и за границей. По словам очевидцев, подземные тоннели были бесконечными, по обеим их сторонам стояли 700-ведерные бочки вина, для каждого сорта – собственное отделение, свой температурный режим; имелись водочные и коньячные отделения.

К 1913 году торговому товариществу «Братья Елисеевы» принадлежали магазины и склады в Москве, Петербурге, Киеве, Одессе, Харькове, Варшаве, Париже, Берлине, Лондоне, Лионе, на Мадейре.

Первая мировая война помешала Григорию Григорьевичу Елисееву «завоевать» Америку!

Прекрасная карьера! Но, кроме того, как все крупные купцы того времени, Григорий Григорьевич занимался общественной деятельностью. Много лет подряд он – член Петербургской городской думы, председатель Правления Товарищества Петергофского пароходства, член Правле-

ния Общества для постройки и эксплуатации экипажей и автомобилей и один из учредителей первой российской автомобильной фабрики «Фрезе и К», директор Правления Общества пивоварения «Новая Бавария». Кроме того, Елисеев был владельцем Гавриловского конного завода Екатеринославской губернии (ныне - Днепрпетровск), в Могилевской губернии основал конный завод рысистых пород «Привалионы».

В 1910 г. Григорий Григорьевич возведен в потомственное дворянство.

Елисеев был женат на Марии Андреевне Дурдиной, дочери крупного промышленника, пивного короля. У Григория Григорьевича и Марии Андреевны было пятеро сыновей и дочь Машенька, Елисеев очень любил детей и гордился ими.

Молодое поколение Елисеевых получило неплохое образование. Старший сын Григорий мечтал о медицине. Все свое время он посвящал науке, закончил Военно-медицинскую академию, став в последствии известным врачом – военным хирургом.

Средний, Сергей, не жалея папиных денег на учителей, в совершенстве выучил французский, немецкий, японский, китайский и корейский языки. Он занялся изучением Японии. Учился в Берлинском, затем в Токийском университетах, став первым европейцем, окончившим это учебное заведение, и первым европейцем, получившим высшее образование в Японии. Сергей Григорьевич, став, ученым-востоковедом, эмигрировал во Францию.

Николай Григорьевич, прослушав университетский экономический курс, пробовал себя в малобюджетном для семьи занятии литератора. После революции Николай Григорьевич оказался в Париже, где стал преуспевающим биржевым журналистом.

Александр Григорьевич, получив высшее техническое образование, работал инженером и всю свою жизнь прожил в Ленинграде.

Словом, по стопам отца не пошел ни один из его сыновей. Даже младший, еще подросток, Петр категорично заявил, что не станет заниматься торговлей, а пойдет по стопам старшего брата - врача или среднего - инженера. В конце концов он стал военным - офицером. После убийства Кирова в Ленинграде он вместе с братом Григорием Григорьевичем, также оставшимся в России, в 1934 году сослали в Уфу, где в декабре 1937 года арестовали и, осудив по статьям 58/10 и 58/11 (контрреволюционная деятельность и агитация), расстреляли.

Машенька (полное имя Мариэтта Григорьевна) всю жизнь прожила в Москве.

Супружеская чета Елисеевых постоянно занималась широкой благотворительностью: они попечительствовали школам, училищам, домам призрения и ремесленного образования для детей бедняков. Елисеевы владели школой для девочек из бедных семей. Не оставались без внимания высшие учебные заведения (субсидии, стипендии бедным студентам). Большие пожертвования получали больницы и храмы. Строили Елисеевы дома призрения для нетрудоспособных пожилых людей, больницы и дома призрения для вдов и сирот духовных лиц.

Катастрофа разразилась в начале Первой мировой войны. Елисееву было ровно 50 лет. Он не разорился, не спился, он... влюбился! Влюбился в замужнюю женщину на 20 лет моложе себя. Жена категорически не давала ему развода, угрожая покончить с собой. После двух неудачных попыток Мария Андреевна повесилась на собственной косе (по другим источникам, на полотенцах). Елисеев не присутствовал на ее похоронах, и через три недели после смерти жены обвенчался с молодой женщиной. Это было величайшим оскорблением покойной, и сыновья отказались от отцовского наследства и навсегда разорвали с ним отношения.

Григорий Елисеев уехал с новой женой в Париж. В 1918 году все имущество семьи Елисеевых было национализировано. Григорий Григорьевич Елисеев прожил в Париже до самой своей смерти в 1949 году, он умер в возрасте 84-х лет, похоронен на кладбище Сент-Женевьев-де-Буа под Парижем.

Сегодня потомки Елисеевых проживают в России, Франции, Швейцарии, США.

Людмила Петровна ДЕКОПОВА,
учитель истории ГКОУ ЛО «Назийский центр
социальной адаптации»

Профессии, которые мы выбираем

Одной из приоритетных задач современного образования в условиях модернизации является подготовка школьника к осознанному профессиональному выбору. Школьник, особенно в подростковом возрасте, самостоятельно осуществить профессиональный выбор не может, поскольку он ещё не готов в полной мере осознать все стороны своей будущей жизни. Он нуждается в поддержке со стороны взрослых, психолого-педагогическом сопровождении, совместной деятельности школы, семьи, социума.

Профессиональная ориентация - это целенаправленная деятельность по подготовке учащихся к обоснованному выбору профессии в соответствии с личными склонностями, интересами, способностями и одновременно с общественными потребностями в кадрах определённых профессий.

Старшеклассники должны владеть не только комплексом необходимых знаний, но и обладать такими личностными качествами, которые позволят им реализовать себя в профессиональном и социальном плане.

Концепция профильного обучения, предложенная Правительством России предполагает, что к старшей школе ученик должен определиться с профилем своего дальнейшего обучения.

В нашем образовательном учреждении разработаны и реализуются программы по профориентации «Шаги в профессию», «Мой выбор», «Профессии, которые мы выбираем».

Это и знакомство с представителями различных профессий, посещение предприятий посёлка и района, ежегодное участие в областном конкурсе «Моя будущая профессия», который проводится комитетом общего и профессионального образования, участие в различных профессиональных творческих конкурсах.

Одним из направлений профориентационной работы является многолетнее сетевое сотрудничество с МБДОУ «Детский сад № 26».

9 лет назад впервые девочки выпускного класса посетили детский сад, с целью знакомства с профессией воспитатель. Они присутствовали на занятии, участвовали в режимных моментах, но больше всего их увлекла прогулка с малышами, на которой они организовали игры и сами в них с удовольствием участвовали.

Так из одной встречи, проведённой с целью знакомства с профессией, зародилась тесная дружба между нашими учреждениями.

Разнообразными становились и формы работы. Самостоятельное проведение занятий, театрализованные игровые программы, тематические встречи, традиционный праздник осени, разучивание игр к Новому году.

Самыми яркими были акция «Светофорик», участие в Петербургском Рождественском Фестивале с акцией «Рождественский ангел в каждый дом», участие воспитанников сада в областном семинаре, проходившем на базе школы, «Профессиональная ориентация и содействие в профессиональном самоопределении обучающихся».

За эти годы нам пришлось поработать со многими сотрудниками педагогического коллектива детского сада: Смирновой Оксаной Владимировной, Рыжовой Ириной Петровной, Орпанен Анной Васильевной, Занкиной Любовью Ивановной, Гавриловой Любовью Александровной, Фёдоровой Ириной Викторовной, Алёшиной Дарьей Сергеевной. Хочется отметить их профессионализм, готовность пойти навстречу, отклик на любые предложения и, конечно, любовь к детям.



Как результат - выпускницы 2016 года Воронцова Полина и Евстигнеева Светлана стали студентками Санкт-Петербургского педагогического колледжа. На областном конкурсе «Моя будущая профессия» в 2017 году презентация выпускницы школы Рахматулиной Александры «Воспитатель - и папа и мама» отмечена Дипломом за 2 место.

Такая система профориентационной работы даёт возможность выпускнику сделать осознанный выбор своего дальнейшего профессионального пути.

Елена Валентиновна ПЕРШИНА,
педагог дополнительного образования
ГКОУ ЛО «Назийский центр социально-трудовой адаптации и профориентации»

ОБЪЯВЛЕНИЯ

Администрация МО Назиевское городское поселение сообщает, что объявлен приём заявок для участия в конкурсе на предоставление в 2018 году субсидий на развитие и поддержку малого и среднего бизнеса муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области с 26 февраля 2018 года по 27 марта 2018 года. Заявки подаются в произвольной форме, к заявкам прилагаются:

1. Копии с последующим предъявлением оригиналов:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц с отметкой налогового органа,
- свидетельства о государственной регистрации права собственности на помещение или договора аренды, либо иного документа, подтверждающего право пользования помещением,
- учредительных документов,
- отчета в Минюст за 2017 год;

2. Оригиналы:

- справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданная налоговым органом по месту регистрации организации поддержки субъектов МСП, по состоянию на дату не ранее 1-го числа месяца подачи документов;
- справки об отсутствии задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка, подписанная руководителем и главным бухгалтером организации поддержки субъектов МСП.

Заявка и прилагаемые к ней документы подаются в запечатанном конверте, на котором должно быть указано «В администрацию муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области. Заявка на участие в конкурсном отборе организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов

малого и среднего предпринимательства, в целях реализации мероприятий программы поддержки малого и среднего бизнеса», а также наименование претендента на участие в конкурсном отборе на получение субсидий, фамилия, имя, отчество и телефон контактного лица.

Подробнее ознакомится с правилами предоставления в 2018 году субсидий в соответствии с перечнем основных мероприятий муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего бизнеса на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017-2019 годы», утвержденными постановлением администрации от 25 января 2018 года № 16 «О Порядке предоставления в 2018 году субсидий на развитие и поддержку малого и среднего бизнеса на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области» можно в администрации МО Назиевское городское поселение по телефону: 61-205 или на сайте администрации по адресу: <http://nazia.lenobl.ru/>.

Администрация МО Назиевское ГП

На злободневную тему :

Администрация Кировского муниципального района доводит до сведения граждан, имеющих домашних животных, что на территории всех муниципальных образований Кировского района с 5 февраля 2018 года будут производиться работы по отлову безнадзорных (домашних) животных (собак) организацией ООО «Доктор Неболит», признанной победителем по итогам проведенного электронного аукциона.

Безнадзорное животное - это животное, оставшееся без попечения собственника, не имеющее собственника или собственник которого неизвестен.

Отлов безнадзорных животных (собак) будет проведен в целях их кастрации (стерилизации) после проведения ветеринарными специалистами осмотра

животных, вакцинации против бешенства, регистрации и электронного мечения животных (чипирования). На левое ухо каждого животного будет установлена пластиковая бирка зеленого цвета для визуализации, после чего животные будут возвращены в прежнюю среду обитания.

Обращаем Ваше внимание на то, что правилами содержания домашних животных на территориях городских и сельских поселений Кировского муниципального района Ленинградской области запрещен выгул домашнего животного без сопровождающего лица.

По всем возникающим вопросам, в том числе по заявкам на отлов и проведение указанных мероприятий, просьба обращаться в Управление по коммунальному, дорожному хозяйству, транспорту и связи администрации Кировского муниципального района по телефону: 21-693,

Альбина Александровна АФАНАСЬЕВА

Управление Пенсионного фонда в Волховском районе Ленинградской области (межрайонное) информирует об увеличении социальных выплат федеральным льготникам 01 февраля 2018 года

Социальные выплаты федеральным льготникам увеличены на 2,5%, в том числе и набор социальных услуг. Стоимость НСУ с 01.02.2018 составит 1075 рублей 19 копеек.

В стоимость НСУ входит:

- 1) Обеспечение медикаментами - 828 рублей 14 копеек;
- 2) Предоставление путевки на санаторно-курортное лечение - 128 рублей 11 копеек;
- 3) Бесплатный проезд на пригородном железнодорожном транспорте, а также междугородном транспорте к месту лечения и обратно - 118 рублей 94 копейки.

О.В. ГИНЕВСКАЯ,
руководитель клиентской службы

БЛАГОДАРНОСТЬ

«Благодарим за помощь!»



Одной из основных задач деятельности Назиевской библиотеки является совершенствование материально — технической базы, создание своего неповторимого образа, облика, стиля. Мы стараемся создать в библиотеке максимально — комфортную среду для наших читателей — детей и взрослых.

В 2017 году в библиотеке, благодаря спонсорской помощи, появилась новая мебель: компьютерные кресла, столы для посетителей и сотрудников библиотеки, новые стеллажи, витрина, банкетки, складные стулья, стенды информации, а также новая техника (пылесос, фотоаппарат) и жалюзи на окна. В помещении библиотеки теперь стало уютно, удобно и очень комфортно как для посетителей, так и для сотрудников библиотеки. Администрация Назиевского городского поселения постоянно оказывает всяческую помощь и поддержку библиотеке. Библиотека действительно стала выглядеть достойно, современно и комфортно. Мы выражаем огромную благодарность депутату по общему избирательному округу Законодательного собрания Ленинградской области Тирон Евгению Владимировичу, Совету депутатов Назиевского городского поселения, главе Назиевского городского поселения, депутату Кировского муниципального района Ленинградской области Вавилову Александру Серафимовичу за оказание финансовой помощи библиотеке. А также выражаем огромную благодарность лично Главе администрации Назиевского городского поселения Кибанову Олегу Ивановичу за постоянную заботу о нуждах нашей библиотеки.

Коллектив Назиевской библиотеки

ОФИЦИАЛЬНО

Согласно постановлению Правительства РФ от 05.07.2013 года №570 «О стандартах раскрытия информации теплоснабжающими организациями, теплосетевыми организациями и органами регулирования», общество с ограниченной ответственностью "Флагман" (Назиевское городское поселение МО "Кировский муниципальный район") сообщает следующие сведения:

Тарифы на тепловую энергию, поставляемую обществом с ограниченной ответственностью «Флагман» потребителям в 2018 году

№ п/п	Вид тарифа	Год с календарной разбивкой	Вода	Отборный пар давлением				Острый и редуцированный пар
				от 1,2 до 2,5 кг/см2	от 2,5 до 7,0 кг/см2	от 7,0 до 13,0 кг/см2	свыше 13,0 кг/см2	
1	Одноставочный, руб./Гкал	с 01.01.2018 по 30.06.2018	1 654,74	-	-	-	-	-
		с 01.07.2018 по 31.12.2018	1 726,50	-	-	-	-	-

Примечание:

Тарифы указаны без учета налога на добавленную стоимость.

Наименование регулирующего органа принявшего решение об утверждении цен: Комитет по тарифам и ценовой политике Ленинградской области (Лен РТК)

Приказ комитета по тарифам и ценовой политике № 234-п от 19 ноября 2015 года «Об установлении долгосрочных параметров регулирования деятельности, тарифов на тепловую энергию, поставляемую обществом с ограниченной ответственностью «Флагман», на долгосрочный период регулирования 2016 - 2018 годов» с изменениями

Приказ комитета по тарифам и ценовой политике № 236-п от 22 ноября 2017 года «О внесении изменений в приказ комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 19 ноября 2015 года № 234-п «Об установлении долгосрочных параметров регулирования деятельности, тарифов на тепловую энергию, поставляемую обществом с ограниченной ответственностью «Флагман», на долгосрочный период регулирования 2016 - 2018 годов».

Ссылка на адрес сайта в сети Интернет: www.flagman-tek.ru

Источник официального опубликования решения: <http://tarif.lenobl.ru>

Сведения о финансово-хозяйственной деятельности общества с ограниченной ответственностью «Флагман» (Назиевское городское поселение МО "Кировский муниципальный район"), которые были учтены комитетом по тарифам и ценовой политике (Лен РТК) при установлении тарифов на 2018 год

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение	
1	2	3	4	
1	Вид регулируемой деятельности		Некомбинированная выработка	
2	Выручка от регулируемой деятельности	тыс.руб.	48 812,69	
3	Себестоимость производимых товаров (оказываемых услуг) по регулируемому виду деятельности, в том числе:	тыс.руб.	47 836,44	
3.1.	Расходы на покупаемую тепловую энергию (мощность)	тыс.руб.	0,00	
3.2.	Расходы на топливо	тыс.руб.	21 231,20	
	Газ природный по регулируемой цене	Стоимость	тыс.руб.	21 231,20
		Объем	тыс.м3	4 049,44
		Стоимость 1й единицы объема с учетом доставки (транспортировки)	руб./тыс.м3	5 243,00
		Способ приобретения		прямые поставки

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Значение
1	2	3	4
3.3.	Расходы на покупаемую электрическую энергию (мощность), потребляемую оборудованием, используемым в технологическом процессе:	тыс.руб.	2 102,07
	Средневзвешенная стоимость 1 кВт*ч (с учетом мощности)	руб./кВт.ч.	4,48
	Объем приобретенной электрической энергии	тыс.кВт*ч	469,16
3.4.	Расходы на приобретение холодной воды, используемой в технологическом процессе	тыс.руб.	3 032,73
3.5.	Расходы на химреагенты, используемые в технологическом процессе	тыс.руб.	1 532,70
3.6.	Расходы на оплату труда основного производственного персонала	тыс.руб.	1 142,92
3.7.	Расходы на амортизацию основных производственных средств, используемых в технологическом процессе	тыс.руб.	4 943,39
3.9.	Общепроизводственные (цеховые) расходы	тыс.руб.	265,01
3.10.	Общехозяйственные (управленческие) расходы	тыс.руб.	1 188,02
3.11.	Расходы на ремонт (капитальный и текущий) основных производственных средств	тыс.руб.	3 500,00
3.12.	Расходы на услуги производственного характера, выполняемые по договорам с организациями на проведение регламентных работ в рамках технологического процесса	тыс.руб.	6 645,87
4.	Валовая прибыль от продажи товаров и услуг по регулируемому виду деятельности	тыс.руб.	1 220,32
5.	Чистая прибыль от регулируемого вида деятельности	тыс.руб.	976,25
	В том числе чистая прибыль на финансирование мероприятий, предусмотренных инвестиционной программой по развитию системы теплоснабжения	тыс.руб.	0,00
6.	Установленная тепловая мощность	Гкал/ч	10,32
7.	Присоединенная нагрузка	Гкал/ч	6,987
8.	Объем вырабатываемой регулируемой организацией тепловой энергии	Гкал	29 600,80
9.	Объем покупаемой регулируемой организацией тепловой энергии	Гкал	0,0
10.	Объем тепловой энергии, отпускаемой потребителям, в том числе объемы, отпущенные по приборам учета и по нормативам потребления (расчетным методом) (тыс.Гкал)	Гкал	29 000,0
11.	Технологические потери тепловой энергии при передаче по тепловым сетям	%	1,00
12.	Протяженность магистральных сетей и тепловых вводов (в однотрубном исчислении)	км	0,15
13.	Протяженность разводящих сетей (в однотрубном исчислении)	км	-
14.	Количество теплоэлектростанций	ед.	-
15.	Количество тепловых станций и котельных	ед.	1
16.	Количество тепловых пунктов	ед.	-
17.	Среднесписочная численность основного производственного персонала	чел.	5
18.	Удельный расход условного топлива на единицу тепловой энергии, отпускаемой в тепловую сеть	кг у.т./Гкал	154,89
19.	Удельный расход электрической энергии на единицу тепловой энергии, отпускаемой в тепловую сеть	кВт*ч/Гкал	15,66
20.	Удельный расход холодной воды на единицу тепловой энергии, отпускаемой в тепловую сеть	куб. м/Гкал	5,0

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от 07 февраля 2018 года №01

Об отчете главы муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области об итогах социально-экономического развития МО Назиевское городское поселение за 2017 год

В соответствии с пунктом 11.1 статьи 35, пунктом 5.1 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заслушав и обсудив ежегодный отчет главы муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, о результатах его деятельности и деятельности совета депутатов в 2017 году, р е ш и л и :

1. Признать деятельность главы муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в 2017 году удовлетворительной.

2. Опубликовать данное решение вместе с отчетом главы муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в газете «Назиевский Вестник» и на официальном сайте администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области.

**А. В. ЗАВЬЯЛОВ,,
заместитель главы муниципального образования**

**ОТЧЕТ
главы муниципального образования Назиевское городское поселение
Кировского муниципального района о деятельности совета депутатов в 2017 году**

Уважаемые жители п. Назия!
Вновь, очередной раз, в соответствии со статьей 36 Федерального закона 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, мы, представители органов местного самоуправления поселения: совета депутатов и администрации, собираемся в этом зале, чтобы подвести итоги развития муниципального образования, провести анализ наших успехов и поражений, дать объективную оценку совместной работе за прошедший год.

Ежегодные отчеты органов местного самоуправления перед населением – взгляд на пережитые события через призму их восприятия обществом, накопление опыта и необходимая работа над ошибками, позволяющая сделать выводы, что получилось, а что пока нет, определить планы на будущее, наметить стратегию дальнейшего социально-экономического развития нашего поселка.

Главным направлением в работе совета депутатов считаю создание в муниципальном образовании стабильной финансово-экономической и социально-политической обстановки, основанной на эффективном взаимодействии совета депутатов и администрации.

В целом бюджетная политика в рамках существующих возможностей органов местного самоуправления поселения была направлена на создание благоприятных условий проживания и минимизацию проблем для большинства жителей посёлка, безусловное исполнение действующих обязательств и привлечение дополнительных средств путём конкурсного участия в различных областных программах. Совместно с администрацией производился анализ ситуации по бюджетному финансированию полномочий поселения, изыскивались пути к решению вопросов социальной сферы, оптимизации расходов бюджета.

К сожалению, по-прежнему полномочия органов местного самоуправления не соответствуют финансовым ресурсам для их реализации. Основная задача, стоящая перед органами местного самоуправления, – предельно эффективное использование ресурсов и режим жесткой экономии бюджетных средств.

Ни для кого не секрет, что на все экономические процессы влияет общая ситуация как в поселении, регионе так и стране в целом: дефицит бюджета отражается на федеральных, региональных и муниципальных программах, сокращается сумма налоговых поступлений в местный бюджет. С учетом внешних признаков размер собственных доходов, и как следствие, низкая финансовая самостоятельность бюджета поселения, к сожалению, не позволяют надеяться на увеличение размеров дотационности (существенной финансовой поддержки) из других бюджетных уровней, которые позволили бы решать наши насущные проблемы.

Основными видами деятельности совета депутатов в 2017 году являлись:

- разработка проектов решений;
- анализ проектов нормативно-правовых актов, выносимых на рассмотрение совету депутатов, подготовка замечаний, предложений по рассматриваемым проектам;
- реализация контрольных полномочий советом депутатов;
- взаимодействие с населением поселения и содействие в решении вопросов местного значения;
- участие депутатов в реализации программ социально-экономического развития;
- конструктивное взаимодействие с главой администрации Назиевского городского поселения;
- взаимодействие с советом ветеранов ВОВ и труда п. Назия.

В 2017 году совет депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области третьего созыва осуществлял деятельность в том же составе – 9 человек:

по многомандатному избирательному округу №28:
Завьялов Андрей Владимирович
Калугина Ольга Владимировна
Марченко Игорь Александрович
Петров Алексей Витальевич
Тимофеев Алексей Леонидович

по многомандатному избирательному округу №29:
Вавилов Александр Серафимович
Пажельцева Валентина Николаевна
Пантелеев Алексей Владимирович
Широков Николай Алексеевич

В работе совета депутатов практикуется проведение совместных заседаний комиссий.

1. Комиссия по финансам, бюджету муниципальной собственности, жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству.
Председатель Петров А.В., члены: Вавилов А.С., Марченко И.А., Пантелеев А.В. Широков Н.А.

2. Комиссия по здравоохранению, образованию, культуре и социальным вопросам.
Председатель Завьялов А.В., члены: Пажельцева В.Н., Калугина О.В., Тимофеев А.Л.

3. Ревизионная комиссия
Председатель:
Тимофеев А.Л., члены Пантелеев А.В., Петров А.В.

На проводимых депутатами совместных заседаниях комиссий рассматриваются вопросы бюджетной и налоговой политики, вопросы разграничения муниципального имущества, пользования и распоряжения имуществом, вопросы социальной направленности, ЖКБ, благоустройства, культуры, молодежной политики – вопросы местного значения, продиктованные федеральным законом ФЗ №131 от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Все проекты повесток дня заседаний совета депутатов, решений, публичных слушаний своевременно рассылаются по электронной почте депутатам. Необходимо отметить, что электронный документооборот имеет значительные преимущества по скорости и объему передаваемой информации, в связи с чем, электронная почта, как средство доведения информации до депутатов, используется очень активно.

Наиболее значимыми документами в сфере финансовой деятельности являются ежегодно принимаемые бюджет на следующий год, отчет об исполнении бюджета. Главной задачей депутатов при формировании и исполнении бюджета является контроль за обоснованным, адекватным расходованием финансовых средств.

Бюджет МО Назиевское городское поселение на 2017 год был утвержден решением совета депутатов от 21.12.2016 года №38 «О бюджете муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 год»

В целях эффективного исполнения бюджета поселения в течение 2017 года 7 раз проводилась корректировка его доходной и расходной частей путем внесения изменений и дополнений решениями совета депутатов: №04 от 30.03.2017, №17 от 27.07.2017; №24 от 29.09.2017; №27 от 11.10.2017; №29 от 23.11.2017; №37 от 12.12.2017; №39 от 20.12.2017. Необходимость принятия этих решений была связана со сверхплановыми поступлениями средств в бюджет муниципального образования в разрезе отдельных доходных источников и дополнительными ассигнованиями из областного бюджета, поступающими на условиях софинансирования при исполнении целевых программ.

После внесения указанных поправок и изменений окончательные плановые параметры бюджета МО Назиевское городское поселение на 2017 год сложились следующим образом:

	Плановые показатели	Фактические значения	Процент соотношения
ДОХОДЫ	57 073,9	56 419,5	98,9%
РАСХОДЫ	60 172,0	55 628,9	92,4%
ДЕФИЦИТ	3 098,1	-790,6	-25,5%

Подробный отчет об исполнении доходной и расходной частей бюджета 2017 года представит в своем докладе глава администрации О.И.Кибанов.

Совет депутатов третьего созыва в 2017 провел 11 заседаний. Повестки дня заседаний совета депутатов формировались из вопросов, вносимых администрацией и депутатами МО Назиевское городское поселение, требующих принятия неотложных решений поставленных задач, связанных с обеспечением жизнедеятельности муниципального образования – всего за год включено и рассмотрено 64 вопроса.

За отчетный год советом депутатов приняты 42 решения совета депутатов муниципальных нормативных правовых актов – решений совета депутатов – подготовленных и вынесенных на рассмотрение администрацией поселения по основным направлениям деятельности.

Проекты решений совета депутатов нормативного характера, затрагивающие права и интересы жителей поселения, предварительно до их принятия, обязательно проходили правовую и антикоррупционную экспертизу на предмет исключения из них факторов, способствующих созданию условий для коррупции и направлялись в

Кировскую прокуратуру.

Следует выделить наиболее значимые муниципальные нормативные правовые акты, прошедшие экспертизу и опубликованные в газете «Назиевский Вестник»:

О внесении изменений в решение совета депутатов от 21 декабря 2016 года №38 «О бюджете муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 год»	Решение №04 от 30.03.2017
Об утверждении структуры администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Решение №06 от 30.03.2017
Об утверждении Порядка возмещения расходов на установку и замену индивидуальных (квартирных) приборов учета потребления коммунальных услуг (холодного и горячего водоснабжения, электроснабжения, газа) гражданам, проживающим в жилых помещениях муниципального жилищного фонда, расположенных на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Решение №07 от 30.03.2017
Об утверждении Положения о присвоении звания «Почетный гражданин Назиевского поселения»	Решение №10 от 27.04.2017
О внесении изменений в решение совета депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 14 октября 2014 года № 04 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»	Решение №12 от 30.05.2017
О внесении изменений в решение совета депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области от 15 сентября 2011 года № 22 «Об утверждении Положения «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов совета депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области»	Решение №13 от 30.05.2017
О внесении изменений в решение совета депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области от 09 июня 2011 года № 10 «Об утверждении Положения о комиссии по противодействию коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области»	Решение №14 от 30.05.2017
Об установлении порядка создания и использования парковок (парковочных мест), расположенных на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Решение №15 от 30.05.2017
Об утверждении перечня должностей и должностных окладов работникам администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Решение №16 от 16.06.2017
О внесении изменений в решение совета депутатов от 21 декабря 2016 года №38 «О бюджете муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 год»	Решение №17 от 27.07.2017
О внесении изменений в решение совета депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 19 октября 2005 года № 10 «Об установлении земельного налога»	Решение №18 от 27.07.2017
О внесении изменений в решение совета депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 24 ноября 2015 года № 66 «Об установлении на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области налога на имущество физических лиц»	Решение №19 от 27.07.2017
О внесении изменений в решение совета депутатов от 31 марта 2016 года №09 «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»	Решение №20 от 27.07.2017
О внесении изменений в решение совета депутатов МО Назиевское городское поселение от 14 октября 2014 года № 10 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруги) и несовершеннолетних детей, о расходах, и после увольнения, с которых граждане в течение двух лет имеют право замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов»	Решение №21 от 27.07.2017
Об установлении порогового значения размера дохода приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и собственности членов его семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2 квартал 2017 года	Решение №22 от 27.07.2017
О внесении изменений в решение совета депутатов «О бюджете муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 год»	Решение №24 от 29.09.2017
О внесении изменений в решение совета депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 14 октября 2014 года № 07 «Об утверждении проекта контракта с главой администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»	Решение №25 от 29.09.2017
Об утверждении Положения о порядке установления, начисления и сбора платы за пользование жилыми помещениями (платы за наем) по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда и договорам найма жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Решение №26 от 29.09.2017
О внесении изменений в решение совета депутатов «О бюджете муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 год»	Решение №27 от 11.10.2017
О внесении изменений в решение совета депутатов «О бюджете муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 год»	Решение №29 от 23.11.2017
Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Решение №30 от 23.11.2017
О Почетной грамоте и Благодарности совета депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Решение №31 от 23.11.2017
Об утверждении Положения о порядке назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов) на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Решение №32 от 23.11.2017
Об отмене нормативных правовых актов	Решение №33 от 23.11.2017
Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	Решение №34 от 23.11.2017
Об утверждении цены на доставку печного топлива, используемой для определения размера денежной компенсации расходов отдельным категориям граждан в соответствии с федеральным и областным законодательством	Решение №35 от 23.11.2017
Об установлении порогового значения размера дохода приходящегося на каждого члена семьи и стоимости имущества, находящегося в собственности гражданина и собственности членов его семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им жилых помещений по договорам социального найма на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 3 квартал 2017 года	Решение №36 от 23.11.2017
О внесении изменений в решение совета депутатов «О бюджете муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 год»	Решение №37 от 12.12.2017
Об утверждении бюджета муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2018 год	Решение №38 от 20.12.2017
О внесении изменений в решение совета депутатов от 21 декабря 2016 года №38 «О бюджете муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 год»	Решение №39 от 20.12.2017
О признании утратившим силу решения совета депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области от 17 ноября 2006 года № 66 «О предоставлении муниципальных субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории муниципального образования Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области» с учётом изменений и дополнений.	Решение №40 от 25.12.2017
Об утверждении перечня должностей и должностных окладов работникам администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	Решение №41 от 25.12.2017
Об установлении размеров ежемесячных надбавок к должностному окладу в соответствии с присвоенными муниципальными служащим муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области классными чинами	Решение №42 от 25.12.2017

Одной из форм непосредственного участия населения в решении вопросов местного значения являются проведение публичных слушаний.

Целью проведения публичных слушаний является информирование населения муниципального образования о наиболее важных вопросах, по которым надлежит принять соответствующее решение органами и должностными лицами местного самоуправления, и выявление мнения населения в решении вопросов местного значения. Реализуя требования Федерального закона от 6 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» на участие населения в осуществлении местного самоуправле-

ния, советом депутатов и мною, как главой муниципального образования в 2017 году были назначены и проведены администрацией публичные слушания – всего 6.

14.04.2017 в 15.00 – по отчету об исполнении бюджета муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области за 2017 год;

15.11.2017 в 15.00 – по проекту Правил благоустройства территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области;

27.11.2017 в 14.00 – по проекту Программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области;

27.11.2017 в 14.30 – по проекту Программы комплексного развития социальной инфраструктуры муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области;

27.11.2017 в 15.00 – по проекту Программы комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области;

12.12.2017 в 15.00 – по проекту бюджета муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2018 год. На публичных слушаниях по проекту бюджета были обсуждены вопросы об основных направлениях бюджетной политики и налоговой политики, рассмотрен проект бюджета городского поселения, обозначен круг назрелых актуальных проблем, связанных с формированием бюджета, основой из которых является недостаточность доходных источников бюджета поселения для исполнения полномочий в полном объеме.

По результатам публичных слушаний назначенными рабочими комиссиями принимались итоговые документы – заключения, которые направлялись в представительный орган для принятия соответствующих решений.

Несмотря на то, что были обеспечены все меры для заблаговременного оповещения жителей муниципального образования о дате и месте проведения публичных слушаний, число граждан, принявших участие в публичных обсуждениях, крайне низко. Очень жаль, что жители поселка занимают такую пассивную позицию и не хотят использовать свое право на участие в осуществлении местного самоуправления.

Хотелось бы особое внимание уделить обращениям граждан. Ведь, как известно, муниципальная власть – это работа с людьми и для людей. Как глава поселения я прекрасно понимаю, что о деятельности власти люди судят по тому, насколько быстро и по существу решаются их конкретные вопросы и проблемы. А потому, считаю очень важным направлением своей деятельности работу с населением, оперативное решение вопросов, поднятых в обращениях граждан.

Все поступившие заявления рассмотрены и отработаны. Для объективного рассмотрения наиболее сложных обращений привлекались специалисты администрации и соответствующих служб, запрашивались необходимые документы и материалы у государственных органов и должностных лиц, совместно со специалистами администрации проводились комиссионные проверки

Основная тематика обращений: рассмотрение вопросов об изыскании источников средств на финансирование ремонта дорог в поселении, ремонта жилого фонда, газификации домов частного сектора, организации досуга молодежи, благоустройстве детских площадок.

В разрезе за 2017 год в совет депутатов поступило в письменном виде:

По вопросам землеустройства и градостроительства – 2 обращения (Семенов М.Е.)

По благоустройству придомовых территорий, сносу сараев – 2 коллективных обращения: жители дома №13 по Комсомольскому пр., и домов жилого микрорайона ул. Октябрьская – Есенина

По благоустройству придомовых территорий, ремонту и (или) установке детских площадок – 2: по ул. Луговая, д.6 и микрорайона ул. Луговая-Вокзальная-Международная.

По ремонту дорог 2: ул. Труда, ул.Канавная

Проанализировав устные обращения жителей к депутатам, четко определяется, что наиболее актуальными и злободневными остаются:

проблемы работы служб ЖКХ и качество оказания коммунальных услуг МУП «НазияКомСервис», необходимость проведения мелiorативных работ, очистки и осушения сточных канав,

проблемы массового образования стихийных свалок, ремонт грунтовых дорог местного значения.

Нет более острой для обсуждения темы, как состояние жилищно-коммунального хозяйства: неудовлетворительное состояние инженерных сетей тепло- и водоснабжения, износ жилья прямо влияют на рост эксплуатационных расходов и перерасход коммунальных ресурсов, не говоря уже о низком уровне содержания и благоустройства такого жилья. Ситуацию с ЖКХ усугубляет тот факт, что управляющая компания МУП «НазияКомСервис» с 2013 года находится в стадии банкротства и до сих пор конкурсным управляющим не предприняты действенные меры по выходу из кризиса и стабилизации ситуации. Беспокоит также, растущая каждый год сумма задолженности населения за коммунальные услуги.

Одной из «болевых точек» поселения остается проблема сбора и утилизации бытовых и промышленных отходов. Санитарная очистка территории от ТБО и мусора – одна из важнейших систем жизнеобеспечения. Администрацией поселения утверждена схема санитарной очистки, согласно ей МУП «НазияКомСервис» установлены контейнеры для сбора мусора в жилых массивах многоквартирных домов и домов частного сектора п. Назия. С уже устоявшейся периодичностью, в соответствии с графиком мусор вывозится МУП «НазияКомСервис» на специальный полигон в Волховский район. Если с жителями МКД вопрос уплаты за вывоз мусора определен – ежемесячно в квитанциях, то многие жители частного сектора пользуются услугой – выбрасывают мусор в контейнеры, а заключать соответствующие договоры с МУП «НазияКомСервис» и оплачивать квитанции на вывоз мусора отказываются. Проблема сбора, вывоза и утилизации ТБО является не только технической проблемой, но и социально – экономической! Уровень цивилизованного общества определяется его отношением к отходам, его экологической культурой.

Не боюсь повториться, что сегодня ни один вопрос по благоустройству территории невозможно решить без вовлечения населения в этот процесс. Очень многое зависит от понимания, поддержки и сознательности населения, от экологической культуры. Ведь дом наш не только квартира, это подъезд и лестничная площадка, придомовая территория и улица, а в целом весь наш поселок – вот так нужно воспринимать наш дом.

Не все задуманное в сфере благоустройства удалось выполнить по причине недостаточного финансирования. Нам необходимо научиться жить по средствам и отдавать себе отчет, что порядок и чистота поселка начинается от порога дома, в котором мы живем.

Важно понять, что никто кроме нас самих не сделает нашу жизнь лучше и краше. Для этого необходимо активное участие граждан в осуществлении местного самоуправления и вместе наводить порядок в своем поселке.

Начинать необходимо с себя. Если мы не научимся отвечать за свои поступки, а будем только требовать ответственности от власти, ничего в нашей жизни не изменится. Без активной жизненной позиции населения невозможно добиться успешных результатов в развитии поселения.

Депутаты работали с избирателями, включали их наказы в план деятельности совета депутатов, а также отстаивали вопросы поселения в целом в органах МСУ вышестоящих уровней. Но предстоит ещё очень много работы. Уверен, что благодаря конструктивному взаимодействию депутатского корпуса и активных жителей Назиевское городское поселение продолжит положительный вектор развития, укрепившийся в последние годы.

Мы готовы выслушать все конструктивные критические замечания, услышать деловые предложения, как нам совместно найти точку опоры для решения многих проблем. Мы готовы держать ответ перед вами и готовы пояснить, что происходит и почему происходит так, а не иначе.

Считаю, что в сложившихся условиях органы местного самоуправления выполнили свою задачу – депутаты смогли правильно расставить приоритеты, обеспечить функционирование отраслей жизнеобеспечения и социальной сферы, снизить социальную напряженность. На решение этой задачи была направлена вся наша деятельность.

Более подробно с отчетом о решении конкретных задач социально-экономического развития поселения, административно- хозяйственных проблем, наших общих трудностях, достижениях и перспективных планах развития поселка на последующие годы выступил глава администрации Кибанов Олег Иванович.

Спасибо всем депутатам за работу, благодаря за внимание!

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
третьего созыва

РЕШЕНИЕ

от 07 февраля 2018 года №02

Об отчете главы администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области об итогах социально-экономического развития МО Назиевское городское поселение за 2017 год

В соответствии с подпунктом 2 пункта 6.1. статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заслушав ежегодный отчет главы администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области о результатах его деятельности и деятельности администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в 2017 году, р е ш и л и :

1. Признать деятельность главы администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в 2017 году удовлетворительной.

2. Опубликовать данное решение вместе с отчетом главы администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в газете «Назиевский Вестник» и на официальном сайте администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области.

А.В. ЗАВЬЯЛОВ,
заместитель главы муниципального образования

ОТЧЕТ

главы администрации на расширенном совещании
«Отчет о социально-экономическом развитии Назиевского городского поселения за 2017 год и задачах на 2018 год»

Добрый день, уважаемые жители Назиевского поселения и гости, руководители предприятий и служб поселения!

Сегодня администрация МО Назиевское городское поселение отчитывается по итогам работы 2017 года.

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» основной стратегической задачей, стоящей перед администрацией в отчетный период было создание устойчивой эффективной системы обеспечения жизнедеятельности муниципального образования.

Для исполнения полномочий местного значения определены основные работы администрации, а именно: фи-

наново-экономическая деятельность, жилищно-коммунальное хозяйство, ГО и ЧС, земельно-имущественные вопросы, молодежная политика, физкультура и спорт, культура, и целый ряд других полномочий.

131-й федеральный закон определяет порядка 40 вопросов местного значения поселения в сферах жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности, организации электро- и газоснабжения, благоустройства поселения, обеспечения жильем, организации досуга населения и других. Районной администрацией частично переданы полномочия в сфере архитектуры и градостроительства, исполнения бюджета, по мобилизационной деятельности.

2017 год при всей сложности (экономической, внешнеполитической и т.д.) в целом для муниципального образования сложился достаточно оптимистично: все намеченные и утвержденные программы выполнены в объеме утвержденных средств.

Безусловно, есть много задач и проблем, которые остаются еще не решенными, в настоящий момент в целом, тенденции и процессы, протекающие в муниципальном образовании я охарактеризовал бы стабильными.

Исполнительная власть (Администрация)

Важно отметить, что в условиях необходимости оптимизации расходов, перед сотрудниками администрации ставится ряд новых задач, такие, как, например, потребность в освоении новых темпов информатизации, электронного межуровневого взаимодействия, осуществление муниципального контроля, мер по противодействию коррупции и десятки других вопросов, которые требуют дополнительных затрат и высококвалифицированных специалистов, количество же штатных единиц администрации в 2017 году по сравнению с 2016 годом не изменилось, поэтому, у каждого сотрудника администрации объем должностных обязанностей неуклонно растет.

За отчетный период администрацией было издано:

- 324 постановлений администрации;

- 33 распоряжений главы администрации по осуществлению основной деятельности.

Из них в течение 2017 года в ГКУ ЛО «Государственный Экспертный институт регионального законодательства» 10 раз направлялись соответствующие оформленные документы – отправлено для размещения в едином Регистре НПА Ленинградской области:

75 – постановлений администрации

28 – решений совета депутатов

Зарегистрировано 435 заявлений граждан, основная масса о предоставлении муниципальных услуг. Ежедневно оказываются справочно-информационные услуги, консультации.

Поводилась большая подготовка, сбор МНПА (проработка документов, юридические аспекты, финансово-экономическое обоснование, анализ), официальных документов, подборки и материалов от учреждений и организаций для формирования очередного номера «Назиевского Вестника», тесное взаимодействие в организационных вопросах с печатным изданием газеты «Ладога» по подготовке очередных выпусков газеты «Назиевский Вестник» – в 2017 году вышло в печать 10 выпусков (всего с момента образования 47 номеров).

Жилищные вопросы

Большой объем работы проделан в отчетном году членами общественной жилищной комиссии (ОЖК): Проведено восемь заседаний жилищной комиссии, утверждено постановлений администрации, касающейся деятельности комиссии – 54

Произведена перерегистрация граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма.

Всего состоит на учете на 01.02.2018г. семей – 98, человек – 215

Улучшили жилищные условия в 2017г. 2 семьи, в том числе приобретена квартира в рамках программы «Оказание поддержки гражданам, пострадавшим в результате пожара муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 год»

Заключено договоров социального найма – 27

Проводится обследование жилищных условий инвалидов, уже обследованы жилищные условия 21 человека, в текущем году обстоит обследование жилых помещений еще 350 человек

Произведено 242 нотариальных действия.

Землепользование и имущество

Принято более трехсот граждан, по вопросам земельных правоотношений и урегулированию межевых споров. Гражданам на личном приеме разъяснены их права и даны рекомендации. Подготовлены и согласованы постановления о присвоении адресов, разрешении на перепланировку жилых квартир, изменении вида разрешенного использования и др.

Подготовлены и согласованы 46 постановлений о присвоении адресов с занесением данной информации в ФИАС. Регулярно проводилась работа по корректировке данных ФИАС.

Подготовка документации на основании Правил землепользования и застройки в муниципальном образовании: подготовка выкопировок, подготовка заключения, выписок, а всего 201, на основании Генерального плана 31.

Подготовка обоснования (34) и выкопировок из картографического материала (135) для проведения межевания земельных участков.

Подготовка и выдача справок об уточнении адреса – 22, о личном подсобном хозяйстве- 41, выдача выписок из хозяйственных книг сельской местности и для регистрационной палаты – 60, а всего 123.

Работа с вышестоящими организациями по подготовке документов перспективного наличия земельных участков для ИЖС, возможных к формированию для предоставления по 105 ФЗ бесплатно, в том числе и многодетным семьям (предоставлено 3 участка), и в собственность за плату для продажи с аукциона. Продано 10 земельных участков, в том числе в порядке перераспределения

Проведена работа по использованию земельных участков сельхоз назначения (КФХ)

Учет и контроль за поголовьем коров, свиней, овец, домашней птицы, кроликов. (в связи с обострениями по заболеваниям по области).

Проводится работа по контролю использования земельных участков сельхоз назначения (КФХ).

Согласование и подготовка картографического материала для организаций, занимающихся заменой линий электропередач, опор, трансформаторных станций.

Осуществлялись выезды совместно со специалистами муниципального земельного контроля в целях проверки фактов нарушения земельного законодательства, составлялись акты о нарушениях и осмотры земельных участков. Составлено 16 шт. административных протоколов, направлялись предписания физическим лицам об устранении нарушений в части благоустройства и содержания земельных участков.

В 2017 году проведено обследование на засоренность борщевиком Сосновского с определением степени засоренности и составления карт-схем засоренности территории муниципального образования, всего обследовано 22 га.

Ведется прием граждан по вопросу о перепланировке жилых помещений: рассматривается пакет документов в том числе проекты на перепланировку, с последующей выдачей разрешения и принятия работ по акту (согласованному со специальными службами). Выдано 3 разрешения на перепланировку жилых квартир- 3.

В рамках реализации программы «Формирование комфортной городской среды» было произведено обследование 25 дворовых территорий в составе комиссии по обследованию и подготовке паспортов дворовых территорий на обследованные объекты с картографическим материалом.

Специалистом по имуществу за 2017 год за 2017 год были сняты с кадастрового учета два дома, расположенные по адресам: Ленинградская обл., Кировский р-н, г.п. Назия, ул. Матросова, д. 28 и ул. Парковая, д. 3. Произведена регистрация права муниципальной собственности на автомобильные дороги общего пользования местного значения в количестве 25 шт., общей протяженностью 16,407 км. Все зарегистрированные дороги включены в реестр муниципального имущества. Для проведения дальнейших процедур по регистрации права на автомобильные дороги был проведен аукцион и заключен муниципальный контракт с ООО «АКР СПб» на изготовление технической документации на 42 дороги, протяженностью 33,582 км.

В течение 2017 года было подано пять заявлений от граждан на проведение обследований жилых помещений с целью признания помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания. По фактам обращений граждан межведомственной комиссией было проведено обследование трёх жилых домов, которые были признаны непригодными для проживания.

Развитие малого и среднего бизнеса

В рамках муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего бизнеса на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в 2017 -2019 годах» выполнены следующие мероприятия:

- Консультационная деятельность по юридическим, экономическим, технологическим вопросам проведение семинаров, тренингов, совещаний для руководителей и специалистов СМП, ИП;

- Формирование положительного образа малого предпринимательства через проведение конкурса «Лучший предприниматель года», дней предпринимателя и профессиональных праздников, пропаганда малого бизнеса в средствах массовой информации;

- Развитие и совершенствование системы информационного обеспечения малого предпринимательства посредством развития информационных стендов, размещения информации на сайте ОМСУ, в СМИ;

- Организация обучения социально – незащищенных слоев населения и молодежи основам малого бизнеса и профессиям, необходимым для организации предпринимательской деятельности и самозанятости, в т.ч. по курсу «Введение в предпринимательство», «Успешный предприниматель»;

- Привлечение и участие субъектов малого и среднего бизнеса в муниципальных и областных выставках, ярмарках, конкурсах профессионального мастерства. Вовлечение СМБ в субконтринг и выставочно-ярмарочную деятельность на региональном и межрегиональном уровнях с целью продвижения продукции, выпускаемой в районе.

В целях поддержки малого и среднего предпринимательства утвержден Перечень имущества, находящегося в собственности муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в который включены два нежилых помещения, общей площадью 280,1 кв.м.

Демография

По представленным официальным статистическим данным численность населения поселения на 01.01.2017 г., составляет 5098 чел., из них: городского населения – 4 848 чел.; сельского населения – 250 чел.

Относительно показателя на 01.01.2016г суммарная численность населения снизилась на 15 чел. или на 0,18%. Не первый год сохраняется тенденция снижения численности населения муниципального образования.

За отчетный период число умерших по прежнему превышает число родившихся. Смертность в поселении превышает рождаемость в среднем в 2,8 раза. За 12 месяцев 2017 года родилось 36 детей, а умерло 99 человек, в большей массе своей это люди пожилого возраста.

Средний возраст населения поселка – 48 лет. Численность женщин значительно превышает численность мужчин. Пенсионеры составляют почти третью часть всего населения.

Бюджет

Бюджет муниципального образования Назиевское городское поселение за 2017 года выполнен по доходам в сумме 56 419,5 тыс. руб. при плане на отчетный период 57 037,9 тыс. руб. или на 98,9% от плана на 2017 год по доходам, в том числе:

ПО БЕЗВОЗМЕЗДНЫМ ПОСТУПЛЕНИЯМ: от бюджетов других бюджетов бюджетной системы РФ в сумме 30 198,4 тыс.руб. при плане на 2017г 30 199,9 тыс.руб. или 100% от плана, в том числе:

Код по бюджетной классификации	Наименование показателя	Бюджет, принятый СД, с учётом внесённых изменений	Исполнено за 2017г.	% исполнения к плану
		на 2017 год		
1	2	3	5	6
2000000000000000	Безвозмездные поступления	30 209,0	30 196,9	100,0%
	Из них:			
2020000000000000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	30 199,9	30 198,4	100,0%
	В том числе:			
20201000000000151	Дотации бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований (ОФФП)	6 811,1	6 811,1	100,0%
20201000000000151	Дотации бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований (РФФП)	14 114,5	14 114,5	100,0%
20202000000000151	Субсидии бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	7 371,1	7 369,6	100,0%
20203000000000151	Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований (ВУС)	233,7	233,7	100,0%
20203000000000151	Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований (Адм. Ком.)	511,1	511,1	100,0%
20204000000000151	Иные межбюджетные трансферты	1 158,4	1 158,4	100,0%
20700000000000000	Прочие безвозмездные поступления	0,0	0,0	0,0%
20705000100000180	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	0,0	0,0	0,0%
21800000000000151	Доходы бюджетов бюджетной системы РФ от возврата бюджетами бюджетной системы РФ остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	9,1	9,1	0,0%
21860010130000151	Доходы бюджетов городских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	9,1	9,1	0,0%
21900000000000000	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюдж. трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	0,0	-10,6	0,0%
21960010130000151	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюдж. трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских поселений	0,0	-10,6	0,0%

В 2017 году получены межбюджетные трансферты на следующие мероприятия

- от Комитета по местному самоуправлению, межнациональным отношениям Ленинградской области поступили субсидии в размере 3 587,0 тыс.руб., в т.ч.:
 - на реализацию проектов местных инициатив граждан в рамках подпрограммы «Создание условий для эффективного выполнения органами местного самоуправления своих полномочий» государственной программы Ленинградской области «Устойчивое общественное развитие в Ленинградской области» в размере 2 500,00 тыс.руб. Полученный объем средств планировался к поступлению во втором квартале 2017г, но, ввиду заключения Соглашения на получение субсидии ранее ожидаемого срока – субсидия была перечислена Комитетом в первом квартале;
 - на софинансирование расходных обязательств поселений, возникающих при выполнении органами местного самоуправления полномочий по вопросам местного значения, в соответствии с областным законом от 12 мая 2015 года № 42-оз «О содействии развитию иных форм местного самоуправления на части территорий населенных пунктов Ленинградской области, являющихся административными центрами поселений» в размере 1 087,0 тыс.руб.. Полученный объем средств также планировался к поступлению во втором квартале 2017г., но был перечислен Комитетом в первом квартале;
- от Комитета по культуре Ленинградской области поступили субсидии в размере 197,0 тыс.руб. на обеспечение стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры Ленинградской области, что составляет 100,0% по данному виду субсидии на отчетный период.
- по субвенциям на военный учёт доходы выполнены в сумме 233,7 тыс.руб., что составляет 100% от плана финансирования на 2017г.
- по субвенциям на содержание административной комиссии доходы выполнены в объеме 511,1 тыс.руб., что составляет 100% от плана финансирования отчетного периода.
- На осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенным соглашением, в том числе на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения в размере 220,4 тыс.руб., что составляет 100,0% от плана на 2017г.
- На подготовку и проведение мероприятий, посвященных дню образования Ленинградской области в размере 438,0 тыс.руб., что составляет 100,0% от плана 2017г.
- На осуществление мероприятий по развитию общественной инфраструктуры в размере 500,0 тыс.руб., что составляет 100,0% от плана 2017г.

по налоговым и неналоговым доходам бюджет исполнен в сумме 26 221,1 тыс. руб. при плане отчетно-го периода в сумме 26 864,9 тыс. руб. или на 97,6% от плана по доходам на отчетный период, в том числе:

Наименование показателя	План на 2017 год	Факт за 2017г.	% исполнения плана 2017г
НАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	14 590,5	14 162,2	97,1%
в том числе:			
Налог на доходы физических лиц	3 845,0	3 614,1	94,0%
Налоги на товары, реализуемые на территории РФ (акцизы на нефтепродукты)	3 698,9	3 438,9	93,0%
Налог на имущество физических лиц	626,1	546,5	87,3%
Земельный налог	6 377,4	6 519,0	102,2%
Государственная пошлина	43,1	43,7	101,4%
НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	11 021,2	10 934,8	99,2%
в том числе:			
Арендная плата за землю	5 092,6	5 228,6	102,7%
Арендная плата за имущество	572,7	575,9	100,6%
Прочие доходы от использования имущества (найм)	3 118,1	3 032,5	97,3%
Доходы от продажи земельных участков	889,1	756,6	85,1%
Доходы от продажи имущества	1 326,7	1 326,7	100,0%
Штрафы	22,0	14,5	65,9%
Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат	1 253,2	1 115,6	89,0%
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений	0,0	8,5	0,0%
ИТОГО НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	26 864,9	26 221,1	97,6%

Расходная часть бюджета муниципального образования Назиевское городское поселение за 1 квартал 2017 года исполнена в сумме 55 628,9 тыс. руб. при плане на отчетный период 60 172,0 тыс. руб., что составляет 92,4% от плана на 2017г, в том числе:

КФСР	Наименование	Назначено на 2017 год	Исполнено за 2017г.	% исполнения годового плана
1	2	3	5	6
0100	Общегосударственные вопросы	13 656,9	12 542,3	91,8%
0103	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления	641,8	593,7	92,5%
0104	Функционирование Правительства РФ, Высших органов исполнительной власти Субъектов РФ, местных администраций	11 536,8	10 810,3	93,7%
0106	Межбюджетные трансферты	89,1	89,1	100,0%
0111	Резервные фонды	250,0	0,0	0,0%
0113	Другие общегосударственные вопросы	1 139,2	1 049,2	92,1%
0200	Национальная оборона	233,7	233,7	100,0%
0203	Мобилизационная внебюджетная подготовка	233,7	233,7	100,0%
0300	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	1 021,9	909,1	89,0%
0309	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	197,5	132,8	67,2%
0310	Обеспечение противопожарной безопасности	824,4	776,3	94,2%
0400	Национальная экономика	11 196,6	10 721,6	95,8%
0409	Дорожное хозяйство	10 886,1	10 544,6	96,9%
0410	Связь и информатика	24,0	24,0	100,0%
0412	Другие вопросы в области национальной экономики	286,5	153,0	53,4%
0500	Жилищно-коммунальное хозяйство	19 548,6	17 505,2	89,5%
0501	Жилищное хозяйство	4 083,2	2 676,3	65,5%

0502	Коммунальное хозяйство	219,8	219,8	100,0%
0503	Благоустройство	9 269,9	8 723,6	94,1%
0505	Другие вопросы в области ЖКХ	5 975,7	5 885,5	98,5%
0700	Образование	0,0	0,0	0,0%
0707	Молодежная политика и оздоровление детей	0,0	0,0	0,0%
0800	Культура, кинематография и средства массовой информации	13 354,8	12 709,1	95,2%
0801	Культура	12 003,4	11 371,3	94,7%
0804	Другие вопросы в области культуры, кинематографии и средств массовой информации	1 351,4	1 337,8	99,0%
1000	Социальная политика	758,3	758,3	100,0%
1001	Пенсионное обеспечение	459,3	459,3	100,0%
1003	Социальное обеспечение населения	299,0	299,0	100,0%
1100	Физическая культура и спорт	301,2	249,6	82,9%
1102	Массовый спорт	301,2	249,6	82,9%
1300	Обслуживание государственного и муниципального долга	100,0	0,0	0,0%
1301	Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга	100,0	0,0	0,0%
	ВСЕГО	60 172,0	55 628,9	92,4%

Исполнение расходной части в рамках ПРОГРАММНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В 2017 году на территории поселения действовали следующие муниципальные программы:

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Сумма, руб.		
		План на 2017г	Факт 2017г	% исполнения от плана на 2017 г
1.	«О содействии развитию части территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2016-2018 годы»	2 687 500,00	2 687 500,00	100,0%
	в т.ч. по источникам финансирования			
	Областной бюджет	2 500 000,00	2 500 000,00	100,0%
2.	«О содействии развитию части территории, являющейся административным центром муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 год»	1 287 000,00	1 286 900,00	100,0%
	в т.ч. по источникам финансирования			
	Областной бюджет	1 087 000,00	1 087 000,00	100,0%
3.	«Совершенствование и развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»	6 489 600,00	6 211 446,48	95,7%
	в т.ч. по источникам финансирования			
	Областной бюджет	2 189 600,00	2 189 600,00	100,0%
3.1.	Подпрограмма 1 «Развитие сети автомобильных дорог с асфальтобетонным покрытием местного значения в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»	4 329 600,00	4 229 696,48	97,7%
	в т.ч. по источникам финансирования			
	Областной бюджет	2 189 600,00	2 189 600,00	100,0%
3.2.	Подпрограмма 3 «Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»	1 100 000,00	989 873,00	90,0%
	в т.ч. по источникам финансирования			
	Местный бюджет	1 100 000,00	989 873,00	90,0%
3.3.	Подпрограмма 4 «Ремонт тротуаров в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»	1 060 000,00	991 877,00	93,6%
	в т.ч. по источникам финансирования			
	Местный бюджет	1 060 000,00	991 877,00	93,6%
4.	«Борьба с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области 2016-2020 годы»	24 000,00	22 966,47	95,7%
	в т.ч. по источникам финансирования			
	Местный бюджет	24 000,00	22 966,47	95,7%
5.	«Развитие и поддержка малого и среднего бизнеса на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017-2019годы»	60 000,00	60 000,00	100,0%
	в т.ч. по источникам финансирования			
	Местный бюджет	60 000,00	60 000,00	100,0%
6.	«Управление муниципальными финансами муниципального образования Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области на 2016-2018 годы»	106 000,00	6 000,00	5,7%
	в т.ч. по источникам финансирования			
	Местный бюджет	106 000,00	6 000,00	5,7%
7.	«Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 год»	186 897,33	112 802,33	60,4%
	в т.ч. по источникам финансирования			
	Местный бюджет	186 897,33	112 802,33	60,4%
7.1.	Подпрограмма 1 «Пожарная безопасность МО Назиевское городское поселение»	109 400,00	76 305,00	69,70%
	в т.ч. по источникам финансирования			
	Местный бюджет	109 400,00	76 305,00	69,70%
7.2.	Подпрограмма 2 «Осуществление мероприятий по предупреждению и защите населения от чрезвычайных ситуаций на территории МО Назиевское городское поселение»	77 497,33	36 497,33	47,1%
	в т.ч. по источникам финансирования			
	Местный бюджет	77 497,33	36 497,33	47,1%
8.	«Оказание поддержки гражданам, пострадавшим в результате пожара муниципального жилищного фонда на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 год»	1 380 687,00	1 380 687,00	100,0%
	в т.ч. по источникам финансирования			
	Областной бюджет	1 325 459,52	1 325 459,52	100,0%
ИТОГО по всем муниципальным программам:		12 221 684,33	11 768 302,28	96,3%
	в т.ч. по источникам финансирования			
	Областной бюджет	7 102 059,52	7 102 059,52	100,0%
	Местный бюджет	5 119 624,81	4 666 242,76	91,1%

Промышленность

В настоящее время на территории МО Назиевское городское поселение функционировало два крупных промышленных предприятия:

- ЗАО «Юрфинкодинг» Северо-Запад (ООО «Компас-строй», ЗАО Назиевская ТК.)
- ЗАО «Евротехнолоджи»

Ситуация на рынке труда на территории остается стабильно тяжелой. Необходимы инвестиции в строительство новых предприятий или реновация старых. Сегодня – это главная задача для муниципального образования!

Имеются значительные подвиги в сельскохозяйственной деятельности. Продолжают свою деятельность КФХ «Быкова», «Голубева», «Шайдецкий», «Камыдо» и другие, помимо своих земель берут в аренду земли у ООО «Горизонт», что позволило увеличить объемы урожая Основное направление деятельности – картофелеводство, овощеводство.

ЖКХ

Когда речь заходит о положении с ЖКХ, то стали говорить, что в России не две, а три беды (включая находящаяся в кризисе ЖКХ)

Администрация неоднократно обращалась за выделением средств в комитет ЖКХ Правительства Ленинградской области на ремонт теплосетей, но в связи с тем, что всё имущество ЖКХ находится в конкурсной массе, выделение средств из бюджетов всех уровней на ремонт сетей и оборудования невозможен.

В настоящее время администрация совместно с районной администрацией и правительством Ленинградской области ищет пути выхода из сложившейся ситуации.

Проблемы в ЖКХ копятся десятилетиями: это износ оборудования и сетей, несогласованность тарифной системы, правовые недочеты в законодательной базе и др., можно перечислять до бесконечности

МУП «НазияКомСервис» было создано 2007 году, с 23.12.2013 года предприятие признано несостоятельным – банкротом (решением Арбитражного суда г. С-Пб и Л.О. от 23декабря 2013 г. за №А56-19068/2013 введено конкурсное производство, конкурсный управляющий Романов А.А.).

Важной проблемой остаются неплатежи населения за ЖКУ, в настоящее время сумма задолженности населения перед ЖКХ составляет почти 60 миллионов рублей. В 2017 году в суд поданы порядка 300 исков на

взыскание задолженности не взыскано с должников всего около 350 тысяч рублей.
Остро встает вопрос об утилизации ТБО. В последнее время МУП "НазияКомСервис" вывозит мусор на полигон в Волховском районе. С 1 января 2018 года тариф на размещение отходов на полигоне поднялся сразу на 50%. В течении ближайшего времени необходимо решать данную проблему.
По информации, представленной УК МУП "НазияКомСервис", в 2017 году произведены следующие работы:

Отчет

О ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТАХ МУП "НАЗИЯКОМСЕРВИС" ПО РЕМОНТУ
ЖИЛОГО ФОНДА И ПОДГОТОВКЕ ОБЪЕКТОВ ПРЕДПРИЯТИЯ К ОТОПИТЕЛЬНОМУ
СЕЗОНУ 2017-2018г.г.

№ п.п.	Адрес объекта, наименование работ	Натур. показатели	Ориентир ст-сть в тыс.р.	Способ выполнения работ	Затраты тыс.р.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
ЖЭЦ						
1.	Выборочный ремонт кровель:		57,5		57,5	
1.1.	Ремонт примыканий к слуховому окну и выборочный ремонт кровли д.№ 9 по ул.Октябрьская	2 п.м 2 м2	5	хоз.способ	5	
1.2.	Ремонт примыканий к слуховому окну д.№ 27 по Школьному пр.	7 п.м	10	хоз.способ	10	
1.3.	Комсомольский пр., д.3, разборка рулонного покрытия желоба, огрунтовка кровельной мастикой.	72 м2	11,5	хоз.способ	11,5	
1.4.	ул. Есенина, д.6, разборка рулонного покрытия желоба, огрунтовка кровельной мастикой.	125 м2	20	хоз.способ	20	
1.5.	ул. Есенина, д.4, ремонт кровли из наплавл. материалов	5 м2	1,5	хоз.способ	1,5	
1.6.	ул. Есенина, д.7, ремонт кровли из наплавл. материалов	10 м2	3	хоз.способ	3	
1.7.	ул. Международная, д.2, ремонт примыканий к выходу на кровлю	4 м2	0,5	хоз.способ	0,5	
1.8.	ул. Октябрьская, д.8, замена ондулина	4 м2	6	хоз.способ	6	
2.	Ремонт карнизов сайдингом:					
2.1.	Комсомольскому пр., д.7	10 м2	14		14	
2.2.	Школьный пр., д.15	7 м2	10		10	
2.3.	ул.Октябрьская, д.10	5 м2	7		7	
3.	Ремонт штукатурки наружных стен д.№ 15 по Школьному пр.	20 м2	20	хоз.способ	20	
4.	Ремонт штукатурки карниза и слухового окна д.№ 27 по Школьному пр.	13 м2	26	хоз.способ	26	
5.	Герметизация межпанельных швов:	1009 п.м	234,1		234,1	
5.1.	д.№ 4 по ул.Луговая	110 п.м	34	подрядчик	34	
5.2.	д.№ 6 по ул.Луговая	324,4 п.м	72,7	подрядчик	72,7	
5.2.	д.№ 6 по ул.Вокзальная	43 п.м	8	подрядчик	8	
5.3.	д.№ 18 по Школьному пр.	32 п.м	7	подрядчик	7	
5.4.	д.№ 3 по Комсомольскому пр.	275 п.м	62	подрядчик	62	
5.5.	д.№ 1 по ул.Есенина	225 п.м	50,4	подрядчик	50,4	
6.	Обработка стеновых панелей гидрофобизатором дома № 6 по ул.Вокзальная	50 м2	7	хоз.способ	7	
7.	Огрунтовка козырьков над подъездами домов:					
7.1.	д.№ 4 по ул.Есенина	12 м2	3	хоз.способ	3	
7.2.	д.№ 7 по ул.Есенина	12 м2	3	хоз.способ	3	
8.	Огрунтовка балконных козырьков и ремонт примыканий козырьков на жилых домах:					
8.1.	д.№ 6 по ул.Луговая	24 м2	12	хоз.способ	12	
8.2.	д.№ 3 по Комсомольскому пр.	12 м2	5,5	хоз.способ	5,5	
8.3.	д.№ 20 по Школьному пр.	12 м2	5,5	хоз.способ	5,5	
8.4.	д.№ 1 по ул.Есенина	6 м2	2	хоз.способ	2	
9.	Выборочный ремонт штукатурки цоколей:					
9.1.	д.№ 2 по Комсомольскому пр.	22 м2	20	хоз.способ	20	
9.2.	д.№ 4 по Комсомольскому пр.	10 м2	9	хоз.способ	9	
10.	Ремонт примыканий балконов:					
10.1.	ул.Есенина, д.1	8 м2	5	хоз.способ	5	
10.2.	ул.Октябрьская, д.6	4 м2	2,5	хоз.способ	2,5	
10.	Ремонт балкона на доме № 7 по ул. Вокзальная	3 м2	1,5	хоз.способ	1,5	
11.	Ремонт балкона и покрытие балкона техниколем дома № 2 по Комсомольскому пр.	15 м2	5		5	
12.	Установка дверных блоков выходов на кровлю:	4,5 м2	12	хоз.способ	12	
12.1.	ул.Международная, д.2 (1 дверь)	0,9 м2	3	хоз.способ	3	
12.2.	ул.Есенина, д.6 (3 двери)	2,7 м2	9	хоз.способ	9	
12.3.	ул.Луговая, д.4 (1 дверь)	0,9 м2	3	хоз.способ	3	
13.	Остекление окон в подъездах, слуховых окон на чердаках.	30 м2	12	хоз.способ	12	
14.	Установка металлических дверей в подъездах	2 шт.	35	хоз.способ	35	
15.	Ремонт лестничных площадок:					
15.1.	Школьный пр., д.18	3 подъезда	90	хоз.способ	90	
15.2.	ул.Октябрьская, д.6	1 подъезд	18	хоз.способ	18	
15.3.	Комсомольский пр., д.5	2 подъезда	22	хоз.способ	22	
15.4.	Комсомольский пр., д.7	2 подъезда	22	хоз.способ	22	
16.	Косметический ремонт тамбуров в доме № 15 по ул.Вокзальная	6 тамбуров	12	хоз.способ	12	
17.	Замена запорной арматуры и трубопроводов на внутридомовых инженерных сетях:			хоз.способ		
17.1.	ул.Есенина, д.5 (Центральное отопление) Задвижка с обр.клином "DENDOR" D 80	2 шт.	19		19	
17.2.	ул.Есенина, д.7 (в подвале ЦО) Задвижка с обр.клином "DENDOR" D 80 мм Замена трубопроводов D 40-50 мм Замена кранов шаровых D 20 мм	1 шт. 17,5 п.м 2 шт.		хоз.способ	9,5	
17.3.	Школьный пр., д.20 (в подвале ЦО) Замена трубопроводов D50-80 мм Замена кранов шаровых D 15-20 мм	47 п.м 5 шт.	44	хоз.способ	44	
17.4.	Комсомольский пр., д.4 Замена участка трубопровода ХВС D 26 мм в подъезде Замена шарового крана D 25 мм	6 п.м 1 шт.	7,5	хоз.способ	7,5	
17.5.	ул.Вокзальная, д.4 (чердак ЦО) Замена участка трубопровода D 50 мм	2 п.м	1,6	хоз.способ	1,6	
17.6.	ул.Международная, д.2 (в подвале ЦО) Замена трубопроводов D 20 мм Замена крана шарового D 20 мм	4 п.м 1 шт.	4	хоз.способ	4	
17.7.	ул.Луговая, д.2 Ремонтливневой канализации	2 п.м	2	хоз.способ	2	
17.8.	Комсомольский пр., д.7 (Чердак ГВС) Замена участка трубопровода D 26 мм Замена крана шарового D 25 мм	5 п.м 1 шт.	6	хоз.способ	6	
17.9.	ул.Есенина, д.6 Замена запорной арматуры в подвале ГВС и ЦО D 20-25 мм	6 шт.	2,5	хоз.способ	2,5	

1	2	3	4	5	6	7
	Замена канализационных выходов в подвале	4 п.м	3		3	
18.	Ремонт системы отопления во вспомогательных помещениях ЖЭЦ	15 регист.	30	хоз.способ	30	
ЦЕХ "ВОДОКАНАЛ"						
1.	Замена участка водопровода D 40 мм на территории КОС	30 п.м	32	хоз.способ	32	
2.	Замена участка трубопровода тепловой сети D 50 мм в изоляции ППУ к зданию водонасосной станции 2-го подъема	80 п.м	200,14	хоз.способ	200,14	
3.	Замена запорной арматуры на ВНС и арт. скважинах: Задв.чуг.мзв(30ч39р)Ду100 Ру16 Задв.чуг.мзв(30ч39р)Ду80 Ру16	4 шт. 1 шт.	50	хоз.способ	50	
4.	Замена глубинного насоса ЭЦВ-8-25-70 на артезианских скважинах	1 шт.	40	хоз.способ	40	
5.	Замена пожарного гидранта	1 шт.	20	хоз.способ	20	
6.	Замена погружных труб на артезианских скважинах, диаметром 80 мм	20 п.м	36	хоз.способ	36	
7.	Ремонт водоразборных колонок.	16 шт.	7	хоз.способ	7	
8.	Ремонт водопроводных колодцев	9 шт.	5	хоз.способ	5	
9.	Промывка канализационных сетей.	1 км	54	подрядчик	54	
10.	Ремонт канализационных колодцев (бетонирование, гидроизоляция)	12 шт.	8	хоз.способ	8	
11.	Замена канализационных выходов жилых домов:					
11.1.	ул.Есенина, д.6	13 п.м	34,44	хоз.способ	34,44	
11.2.	ул.Артемко, д.4-а	4,5 п.м	18,42	хоз.способ	18,42	
11.3.	ул.Есенина, д.7	6,5 п.м	44,8	подрядчик	44,8	
12.	Замена запорной арматуры на КНС Ду 100	1 шт.	14	хоз.способ	14	
УЧАСТОК "КАНАЛИЗАЦИИ"						
1.	Очистка иловой площадки № 3	875 м2	50	хоз.способ	50	
2.	Замена задвижек на блоке емкостей: 30ч39р Ду 150 мм Ру 16 - 1 шт. 31чббр Ду 200 мм Ру10/16 - 1 шт.		27	хоз.способ	27	
3.	Капитальный ремонт мягкой кровли на здании решеток	85 м2	69,9	хоз.способ	69,9	
4.	Косметический ремонт комнаты операторов	52 м2	10	хоз.способ	10	
5.	Окраска установки приточно-вытяжной вентиляции хлораторной; Окраска дверей Окраска ворот в машинном отделении	20 м2/1 шт. 36 м2/9 шт. 12 м2/2 шт.	7	хоз.способ	7	
6.	Очистка искусственного русла (берегов, склонов, днища) от травы, кустарников, ила и др.загрязнений.	100 м	11,5	хоз.способ	11,5	
ГАЗОВАЯ МИНИ - КОТЕЛНЯ						
1.	Проведение государственной поверки КИП		10	подрядчик	10	
2.	Ремонт теплообменников	2 шт.	20	хоз.способ	50	
3.	Замена запорной арматуры на теплообменниках D 100 мм	8 шт.	100	хоз.способ	100	
4.	Открытие, осмотр, чистка котлов №1 и №2 от накипи и шлама.	2 котла	10	хоз.способ	10	
5.	Текущий ремонт и ТО котлов, ревизия дымогарных трубок котлов, чистка дымогарных трубок.	2 котла	16	хоз.способ	16	
6.	Текущий ремонт газового оборудования ШРП и котлоагрегатов: регулятора, ПЗК, ПСУ, фильтра, горелок Р-72 и Р-92, запорной газовой арматуры горелок.		1	хоз. способ	1	
7.	Текущий ремонт КИП и аппаратуры системы управления оборудованием котельной: автоматизированных горелок, ЦА, автоматики безопасности и аварийной сигнализации, ЭМУ, электромагнитных газовых клапанов.		30	подрядчик	30	
8.	Текущий ремонт эл.оборудования котельной: проверка сопротивления изоляции эл. двигателей, кабелей, осветительной проводки; протяжка контактов в шкафах, клеммах пускателей, контактных коробках		10	подрядчик хоз. способ	10	
9.	Ремонт сетевого насоса КМ 100-65-200	1 шт.	30	подрядчик	30	
10.	Замена задвижек Ду 100 мм	4 шт.	50	хоз.способ	50	
11.	Гидравлические испытания, техническое освидетельствование оборудования, проверка готовности объекта к отопительному сезону, осенний осмотр здания.					
ТЕПЛОВЫЕ СЕТИ						
1.	Замена участка трубопровода тепловой сети ТК № 44 -ТК № 45 (ул.Есенина, д.7-5) Ду 150	130,5	596,3	хоз.способ	596,3	
2.	Замена участка трубопровода тепловой сети в изоляции ППУ от ТК № 38 до д.№ 6 по ул.Вокзальная Ду50-80 мм	256 п.м	678,82	хоз.способ	678,82	
3.	Замена участка трубопровода тепловой сети в изоляции ППУ от ТК № 92 до ТК № 94 по ул.Матросова, д.8-а Ду 50 мм	161 п.м	453,89	хоз.способ	453,89	
4.	Установка полимерных локос на ТК № 17, ТК № 20, ТК № 32, ТК № 34	4 шт.	2,8	хоз.способ	2,8	
5.	Замена запорной арматуры Ду 50 мм Задвижки клиновые фл.чуг.DENDOR 47 GV: ТК № 1, ТК № 92, ТК № 19, ТК № 72, ТК № 80	7 шт.	42	хоз.способ	42	
6.	Выборочный ремонт изоляции участка трубопровода тепловой сети от ТК № 43 до д.№ 15 по ул.Вокзальная.	30 п.м	10	хоз.способ	10	
7.	Ремонт системы отопления бойлерной	10 регист.	12	хоз.способ	12	
8.	Ремонт и набивка сальниковых узлов запорной арматуры	10 шт.	5	хоз.способ	5	
ТРАНСПОРТНЫЙ ЦЕХ						
1.	Ремонт и подготовка а/транспортной техники	5 ед.	400	хоз.способ	400	
2.	Капитальный ремонт мягкой кровли на проходной	70 м2	16,2	хоз.способ	16,2	

Итого: 4049,91 тыс.руб.

Исполнительный директор
МУП "НазияКомСервис"



В.В.Фомичев

Фондом капитального ремонта ЛО после проведения аукционных процедур был определен подрядчик и в 2017 году произведен капитальный ремонт домов: Начаты работы по домам Строителей 4, Октябрьская 6 и 9, Матросова 24.

Администрацией утверждён краткосрочный план капитального ремонта на 2018 год, включающий в себя 16 домов.

Газификация

В 2017 году администрация МО Назиевское ГП обращалась в комитет топливно-энергетического комплекса Ленинградской области с просьбой о софинансировании выполнения проектно-исследовательских работ для строительства газораспределительных сетей п.Назия, в настоящее время получен отказ в софинансировании вышеуказанных работ. Администрацией получены расчёты лимита газа по 3-м МКД в д. Васильково, оформляются землеотводы под данными домами для получения ТУ на газификацию для разработки проекта газификации.

Благоустройство

Проблем в сфере благоустройства больше, чем средств необходимых для реализации нормального жизнеобеспечения в муниципальном образовании.

Содержание дорог, дворовых территорий и тротуаров
Отремонтированы в асфальтовом покрытии:
- Ремонт участка дороги по ул. Пушкина от ул. Калинина до Комсомольского пр. 2100 кв. м.
- Ремонт участка дороги по ул. Парковая от Комсомольского пр. до школы 1400 кв. м.
- Ремонт проезда к дворовой территории Школьный пр. 15, 15а и 15б от Школьного пр. до ул. Октябрьская 800 кв. м.

По различным программам отремонтированы более 1 километра тротуаров по Школьному пр. и ул. Октябрьская

Поямочный ремонт грунтовых дорог, около 3 км, приобретено около 1000 куб. м. сыпучих материалов, в том числе частично отремонтированы:

- ул. Седова 200 п. м.
- ул. Сассарская 400 п. м.
- ул. Островского 500 п. м.
- ул. Луговая 150 п. м.
- ул. Северная 600 п. м.
- д. Карловка 300 п. м.
- д. Сирокасска 450 п. м.
- поямочный ремонт ул. Разъезжая, Лесная, Зарубина, Победы, 1 Мая, Песчаная.
- грейдирование дорог в посёлке (Торфяников, Труда, Карьерная, Железнодорожная, Комбината и др.) и деревнях Никольское, Городище, Лукинское, Сирокасска.

Проведены другие виды работ по благоустройству:
- Приобретено, при помощи депутата ЗАКСа ЛО оборудование для детской игровой площадки на улице Торфяников, в весенний период будет произведён монтаж.

Установлены детские игровые комплексы в деревнях Подолье и Сирокасска.
- Произведён ремонт колодца в д. Лукинское
- Установлены видеокамеры в д. Васильково
- Обрезка деревьев в п.Назия- 21 шт.

Приобретён экскаватор-погрузчик с оборудованием для уборки снега, с 2018 года силами данной техники планируется начать работы по чистке канав в поселении.

В 2017 году продолжило работу муниципальное казенное учреждение «УХОИТ», силами организации производится ежедневная уборка и благоустройство территории, спил и декоративная стрижка кустарников, производится уборка крупногабаритного мусора и несанкционированных свалок.

На 2018 год планируется увеличение объёма приобретения сыпучих материалов для приведения грунтовых дорог в надлежащее состояние.

Энергоснабжение

Эксплуатационно-техническое обслуживание объектов наружного освещения в населенных пунктах МО Назиевское городское поселение в 2017 году осуществлялось в соответствии с заключенным муниципальным контрактом. Работы на сетях уличного освещения производились на основании сформированных администрацией заявок (в том числе, с учетом поступающих обращений граждан).

Обеспечение электроснабжения на территории поселения осуществляется энергопоставляющими организациями:

- филиал АО ЛОЭСК «Кировские городские электрические сети» и – филиал ОАО «Ленэнерго» «Пригородные электрические сети» Кировский район.

По данным филиала АО ЛОЭСК «Кировские городские электрические сети» в 2017 году выполнены следующие объемы работ, находящихся в границах МО Назиевское городское поселение:

Реконструкция:
Полностью отремонтированы воздушные линии ВЛ0,4 и 10кВ по ул. Островского, Парковая, 1-го Мая, Матросова, Победы, Комсомольский пр от 1-до13- всего 5,4км, ТП 719 территория больницы старая 1трансформаторная ТП демонтирована установлена отросформаторы по 400 кВ
Новое строительство:
Установлено две новых ТП ул. Речная(новая застройка), ул. Победы пер с Школьного пр. (для улучшения качества электроснабжения потребителей).
Построены новые высоковольтные линии ВЛ3 10 кВ -0,6км
Капитальный ремонт
Линейные объекты всего 4,2 км
ТП- 4шт
Отремонтировано светильников более 100шт
Украшено елок – 4 шт.
Подключено новых потребителей 22 шт.

Работа с молодежью, Культура, физкультура и спорт
МКУК «Культурно-спортивный центр «Назия» является центром культурной жизни поселка. В течение 2017 года было подготовлено и проведено 141 мероприятий (в том числе на платной основе 12). Главным событием 2017 года стало празднование 85 годовщины со дня образования поселка Назия.

«Культурно-спортивный центр «Назия» завоевал доверие не только жителей поселка, но и со стороны управления культуры и администрации Кировского района и в 2017 году коллективом организованно и проведено 16 районных культурно-массовых мероприятий, так же на базе КСЦ уже не первый год проходят три районных конкурса организаторами которых так же является коллектив учреждения.

В 2017 году активно работали 27 коллективов и студий из них: 10 коллективов художественной самодеятельности, в том числе один «Народный» и один «Образцовый», 4 спортивные студии, 2 школы раннего развития и 10 любительских объединений. Количество участников составило более 450 человек разных возрастных групп.

Коллективы художественной самодеятельности приняли участие в 24 фестивалях и конкурсах различного уровня: районных, областных, всероссийских и международных с результатом 43 диплома. Спортивные студии приняли участие в 17 соревнованиях разных уровней и заработали 46 наград.

В ноябре 2017 года проведено техническое обследование и разработана проектно-сметная документация кровли над аварийной частью здания (левое крыло). После прохождения экспертизы документы будут поданы в комитет по культуре, для вступления в программу по капитальному ремонту учреждений культуры Ленинградской области.

Безопасность

Гражданская оборона и чрезвычайные ситуации:
Тактико-специальные учения, командно-штабные учения, и объектовые тренировки, проводились в соответствии с планом-графиком проведения учений и тренировок на 2017 год.

-КШУ – 1/9 человек 1 ед. техники;
-ОТ – 4/333 2 ед. техники;
-СУТ- 2/148 0 ед. техники.

-«День защиты детей» в общеобразовательных учреждениях – 1/336 человек, 0 ед. техники.
Организация и подготовка населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций, подготовка командно-начальствующего состава формирований ГО и населения проводилась в соответствии с законами РФ, нормативными актами, а также «Планом основных мероприятий администрации МО Назиевское городское поселение по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2017 год». План подготовки на 2017 год, в основном, выполнен. В 2017 году разработано и принято восемь нормативных правовых актов по гражданской обороне.

Пожарная безопасность:

Проведены собрания граждан по деревням, населению розданы памятки «Предупреди пожар», активизирована работа через средства массовой информации. Произведена опашка сельских населенных пунктов границах с селами д. Замыше, Лукинское, Никольское, Мучихино, Васильково, Сирокасска, Городище. Произведен ремонт дорог в д. Ст. Мельница, д. Жихарево, д. Замыше.

Приобретение и установка баков (5000 л.) 6 шт. с устройством подъезда и площадки для разворота пожарной машины для нужд пожаротушения, д. Никольское 2 шт., у дома № 8, д. Замыше 2 шт. у дома № 2, д. Старая Мельница 2 шт. напротив дома № 3.

-Содержание пожарных водоемов (окашивание травы вокруг водосточника весной и осенью);
-Изготовление информационных стенов, баннеров, их размещение на территории поселения систематическое обновление, методических материалов, плакатов, памяток на противопожарную тематику;

Административная комиссия:

Административной комиссией Назиевского городского поселения в 2017 году было проведено 14 заседаний, по результатам рассмотрено 20 материалов дел об административных правонарушениях, направлено предупреждений 43.

В течение года проводилась работа по обращению граждан. С целью предупреждения административных правонарушений выдавались предписания и проведены профилактические беседы. Осуществлены совместные выходы с сотрудниками различных федеральных структур: налоговая инспекция, ветеринарная служба, Роспотребнадзор, МВД, ОНПД и др.

Общественно – значимые мероприятия:

Продолжена работа с Советом ветеранов п. Назия в ежемесячном формате встреч – бесед, организация праздничных мероприятий для ветеранов.

Традиционно, с 2012 года администрация совместно с советом ветеранов поздравляет жителей поселка – ветеранов с юбилейными датами: 80,85,90,95- летием.

Проведён смотр-конкурс «Ветеранское подворье»
Проведены праздничные мероприятия, посвященных 85-ой годовщине образования п.Назия и 90-летию Ленинградской области.

В течение всего отчетного периода проводилась большая работа с Лениблизбиркомом, ТИК и УИК поселения

по организации подготовки и проведения выборов.

С 2016 года на базе администрации (официальное открытие 25.12.2015) в поселке начало работу удаленное рабочее место филиала ГБУ ЛО «МФЦ» «КИРОВСКИЙ» на одно окно. Удаленные рабочие места (УРМ) – это малые МФЦ, главная цель создания УРМ – предоставить гражданам возможность получать государственные и муниципальные услуги, а так же консультации в режиме «одного окна» в максимально короткий срок и непосредственно в своем поселении, не выезжая в районный центр. С 2017 года УРМ обеспечивает прием граждан ежедневно с 40 часовым графиком работы в неделю.

Перспективы на 2018 год

- Привлечение промышленных предприятий на территорию поселения.
- Реформирование ЖКХ.
- Провести в соответствии с законом 44-ФЗ конкурс на проведение ПИР под строительство ФОК на стадионе п.Назия, с последующим проектированием ФОК.
- Совместно с советом депутатов держать на отдельном контроле вопрос о проектировании надземного железнодорожного перехода ст. «Жихарево»
- Продолжить ремонт дома культуры.
- Продолжение ремонта улично-дорожной сети (асфальтирование ул. Канавная до магазина, Комсомольского пр. от Волховского шоссе до Школьного пр.) продолжение ремонта грунтовых дорог.
- Установить детский игровой комплекс на площадке по ул.Некрасова д.35. Приобретение и установка игровых комплексов в деревнях Жихарево и Городище.
- Благоустройство дворовой территории дома Луговая 6 в рамках программы Комфортной городской среды.
- Разработка проекта газификации МКД в д. Васильково
- Формирование общественных организаций, принимающих активное участие в работе с молодежью, социальной, культурной жизни поселения.
- Совершенствование бюджетного процесса, повышение эффективности расходования бюджетных средств.
- Сохранение и развитие социально-культурной сферы МО Назиевское городское поселение.
- Разработка и реализация муниципальных целевых программ.
- Продолжить работу по ремонту мостов (подача заявки в Правительство ЛО на выделение софинансирования по проектированию ремонта 6 местных мостов).

Спасибо за внимание!

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 07 февраля 2018 года № 03

О внесении изменений в решение совета депутатов «О бюджете муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2018 год»

Статья 1

Внести в решение совета депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 20.12.2017 года №38 «О бюджете муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2018 год» следующие изменения:

- 1) часть 1 статьи 1:
 - а) цифры «51 687,0» заменить цифрами «54 207,7»,
 - б) цифры «55 142,2» заменить цифрами «60 886,0»,
 - в) цифры «3 455,2» заменить цифрами «6 678,3»;
- 2) в части 7 статьи 3 цифры «7 025,6» заменить цифрами «7 373,9»,
- 3) в части 2 статьи 4 цифры «294,9» заменить цифрами «309,2»;

4) в приложении 10 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета МО Назиевское городское поселение на 2018 год»:

- а) в строке «000 01 05 00 00 10 0000 000» цифры «1 020,8» заменить цифрами «4 243,9»,
- б) в строке «Всего источников внутреннего финансирования дефицита бюджета» цифры «3 455,2» заменить цифрами «6 678,3»;

5) приложение 1 «Прогнозируемые поступления налоговых, неналоговых доходов и безвозмездных поступлений в бюджет муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2018 год» изложить в новой редакции (прилагается);

6) приложение 3 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов, а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджета МО Назиевское городское поселение на 2018 год» изложить в новой редакции (прилагается);

7) приложение 4 «Ведомственная структура расходов бюджета муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2018 год» изложить в новой редакции (прилагается);

8) приложение 5 «Распределение бюджетных ассигнований МО Назиевского городского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2018 год» изложить в новой редакции (прилагается);

9) приложение 7 «Адресная программа капитального строительства и капитального ремонта объектов МО Назиевское городское поселение на 2018 год» изложить в новой редакции (прилагается);

10) приложение 12 «Перечень дополнительных кодов классификации расходов бюджета МО Назиевское городское поселение на 2018 год» дополнить строкой следующего содержания:

1	2
Расходы за счет субсидий бюджетам поселений на реализацию областного закона от 14.12.2012 N 95-оз «О содействии развитию на части территорий муниципальных образований Ленинградской области иных форм местного самоуправления»	795

Статья 2

Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

А.В. ЗАВЬЯЛОВ,
заместитель главы муниципального образования

УТВЕРЖДЕНЫ
решением совета депутатов
муниципального образования
Назиевское городское поселение
Кировского муниципального района
Ленинградской области
от 20 декабря 2017 г. № 38
(в редакции решения совета депутатов
от 07 февраля 2018 г. № 03)
(Приложение 1)

**Прогнозируемые поступления
налоговых, неналоговых доходов и безвозмездных поступлений в бюджет муниципального
образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской
области на 2018 год**

КБК	Наименование доходов	Сумма (тыс.руб)
1 00 00000 00 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы	26 617,9
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	4 030,0
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	4 030,0
1 03 00000 00 0000 000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ	3 508,8
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории РФ	3 508,8
1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	7 400,0
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	670,0
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	6 730,0
1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина	40,0
1 08 04000 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями РФ)	40,0
1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	7 820,2
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), из них:	4 708,9
1 11 05010 00 0000 120	доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	4 136,2

1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	3 111,3
1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	1 385,8
1 13 01000 00 0000 130	Доходы от оказания платных услуг (работ)	1 385,8
1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	2 409,1
1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	2 409,1
1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	24,0
1 16 90000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	24,0
2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	27 589,8
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	27 589,8
2 02 10000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	21 954,3
2 02 15001 13 0000 151	Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности, в том числе:	21 954,3
	из районного фонда финансовой поддержки поселений	13 961,7
	за счет средств областного бюджета	7 992,6
2 02 20000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы РФ (межбюджетные субсидии)	4 589,6
2 02 20216 13 0000 151	Субсидии бюджетам городских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	1 673,6
2 02 29999 13 0000 151	Прочие субсидии бюджетам городских поселений, в том числе:	2 916,0
	на обеспечение выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений культуры Ленинградской области	416,0
	на реализацию областного закона от 14.12.2012 №95-оз «О содействии развитию на части территорий муниципальных образований Ленинградской области иных форм местного самоуправления»	2 500,0
2 02 30000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	794,0
2 02 30024 13 0000 151	Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ	539,6
2 02 35118 13 0000 151	Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	254,4
2 02 40000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	251,9
2 02 40014 13 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями, в том числе:	251,9
	на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Кировского муниципального района Ленинградской области	251,9
	Всего доходов	54 207,7

УТВЕРЖДЕНО
решением совета депутатов
муниципального образования
Назиевское городское поселение
Кировского муниципального района
Ленинградской области
от 20 декабря 2017 г. № 38
(в редакции решения совета депутатов
от 07 февраля 2018 г. № 03)
(Приложение 3)

Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов, а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджета МО Назиевское городское поселение на 2018 год

Наименование	ЦСР	ВР	ПР	Сумма (тысяч руб.)
1	2	3	4	5
Муниципальная программа «О содействии развитию части территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировский муниципальный район Ленинградской области»	22 0 00 00000			2 687,6
Основное мероприятие «Поддержка проектов инициатив граждан»	22 0 01 00000			2 687,6
Реализация областного закона от 14 декабря 2012 года N 95-оз «О содействии развитию на части территорий муниципальных образований Ленинградской области иных форм местного самоуправления»	22 0 01 70880			1 720,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 0 01 70880	240		1 720,9
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	22 0 01 70880	240	0309	1 720,9
Реализация областного закона от 14 декабря 2012 года N 95-оз «О содействии развитию на части территорий муниципальных образований Ленинградской области иных форм местного самоуправления»	22 0 01 70880			220,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 0 01 70880	240		220,9
Коммунальное хозяйство	22 0 01 70880	240	0502	220,9
Реализация областного закона от 14 декабря 2012 года N 95-оз «О содействии развитию на части территорий муниципальных образований Ленинградской области иных форм местного самоуправления»	22 0 01 70880			558,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 0 01 70880	240		558,2
Благоустройство	22 0 01 70880	240	0503	558,2
Реализация областного закона от 14 декабря 2012 года N 95-оз «О содействии развитию на части территорий муниципальных образований Ленинградской области иных форм местного самоуправления»	22 0 01 S0880			129,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 0 01 S0880	240		129,1
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	22 0 01 S0880	240	0309	129,1
Реализация областного закона от 14 декабря 2012 года N 95-оз «О содействии развитию на части территорий муниципальных образований Ленинградской области иных форм местного самоуправления»	22 0 01 S0880			16,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 0 01 S0880	240		16,6
Коммунальное хозяйство	22 0 01 S0880	240	0502	16,6
Реализация областного закона от 14 декабря 2012 года N 95-оз «О содействии развитию на части территорий муниципальных образований Ленинградской области иных форм местного самоуправления»	22 0 01 S0880			41,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 0 01 S0880	240		41,9
Благоустройство	22 0 01 S0880	240	0503	41,9
Муниципальная программа «Совершенствование и развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»	23 0 00 00000			5 213,6
Подпрограмма «Развитие сети автомобильных дорог и дорог местного значения в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»	23 1 00 00000			3 023,6
Основное мероприятие «Содержание, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них»	23 1 01 00000			3 023,6
Мероприятия по составлению дефектных ведомостей, экспертиза проектно-сметной документации, осуществление стоительного контроля по ремонту дорог	23 1 01 14310			350,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	23 1 01 14310	240		350,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	23 1 01 14310	240	0409	350,0
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	23 1 01 70140			1 673,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	23 1 01 70140	240		1 673,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	23 1 01 70140	240	0409	1 673,6
Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	23 1 01 S0140			1 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	23 1 01 S0140	240		1 000,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	23 1 01 S0140	240	0409	1 000,0
Подпрограмма «Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»	23 2 00 00000			1 040,0

Основное мероприятие «Капитальный ремонт и ремонт придомовых территорий многоквартирных домов»	23 2 01 00000			1 040,0
Мероприятия по составлению дефектных ведомостей, экспертиза проектно-сметной документации, осуществление стоительного контроля по ремонту дворовых территорий	23 2 01 14300			40,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	23 2 01 14300	240		40,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	23 2 01 14300	240	0409	40,0
Мероприятия по ремонту дворовых территорий	23 2 01 14320			1 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	23 2 01 14320	240		1 000,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	23 2 01 14320	240	0409	1 000,0
Подпрограмма «Ремонт грунтовых дорог местного значения в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»	23 4 00 00000			1 150,0
Основное мероприятие «Ремонт грунтовых дорог местного значения»	23 4 01 00000			1 150,0
Приобретение сыпучих материалов для проведения ремонтных работ местного значения	23 4 01 14830			1 150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	23 4 01 14830	240		1 150,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	23 4 01 14830	240	0409	1 150,0
Муниципальная программа «Развитие и поддержка малого и среднего бизнеса в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»	24 0 00 00000			60,0
Основное мероприятие «Обеспечение информационной, консультационной, организационно-методической поддержки малого и среднего бизнеса»	24 0 01 00000			60,0
Поддержка субъектов малого и среднего бизнеса, зарегистрированным и ведущим деятельность на территории МО Назиевское городское поселение	24 0 01 06480			60,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	24 0 01 06480	810		60,0
Другие вопросы в области национальной экономики	24 0 01 06480	810	0412	60,0
Муниципальная программа «О содействии развитию муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области части территории являющимися административными центрами»	2Н 0 00 00000			600,0
Основное мероприятие «Благоустройство территории»	2Н 0 01 00000			600,0
Реализация областного закона от 12 мая 2015 года N 42-оз «О содействии развитию иных форм местного самоуправления на части территорий населенных пунктов Ленинградской области, являющихся административными центрами поселений»	2Н 0 01 S4390			600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2Н 0 01 S4390	240		600,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	2Н 0 01 S4390	240	0409	600,0
Поддержка государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации	2Н 0 01 L555F			500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2Н 0 01 L555F	240		500,0
Благоустройство	2Н 0 01 L555F	240	0503	500,0
Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»	2Т 0 00 00000			106,0
Основное мероприятие «Обслуживание муниципального долга»	2Т 0 01 00000			100,0
Процентные платежи по муниципальному долгу	2Т 0 01 10010			100,0
Обслуживание муниципального долга	2Т 0 01 10010	730		100,0
Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга	2Т 0 01 10010	730	1301	100,0
Основное мероприятие «Обеспечение устойчивого исполнения бюджета муниципального образования»	2Т 0 02 00000			6,0
Мероприятия направленные на пополнение доходной части бюджета	2Т 0 02 12800			6,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2Т 0 02 12800	240		6,0
Другие общегосударственные вопросы	2Т 0 02 12800	240	0113	6,0
Муниципальная программа «Обеспечение безопасности жизнедеятельности на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»	2F 0 00 00000			162,9
Подпрограмма «Пожарная безопасность МО Назиевское городское поселение»	2F 1 00 00000			117,0
Основное мероприятие «Обеспечение пожарной безопасности»	2F 1 01 00000			117,0
Разработка и изготовление наглядной информации на противопожарную тематику	2F 1 01 13670			10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2F 1 01 13670	240		10,0
Обеспечение противопожарной безопасности	2F 1 01 13670	240	0310	10,0
Организация и осуществление мероприятий по содержанию пожарных водоемов	2F 1 01 13680			90,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2F 1 01 13680	240		90,0
Обеспечение противопожарной безопасности	2F 1 01 13680	240	0310	90,0
Организация и осуществление мероприятий по предупреждению и тушению пожаров на территории поселения	2F 1 01 13690			17,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2F 1 01 13690	240		17,0
Обеспечение противопожарной безопасности	2F 1 01 13690	240	0310	17,0
Подпрограмма «Осуществление мероприятий по предупреждению и защите населения от чрезвычайных ситуаций на территории МО Назиевское городское поселение»	2F 2 00 00000			45,9
Основное мероприятие «Защита населения от чрезвычайных ситуаций»	2F 2 01 00000			45,9
Организация мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах	2F 2 01 13700			1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2F 2 01 13700	240		1,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	2F 2 01 13700	240	0309	1,0
Осуществление части полномочий поселений по организации и осуществлению мероприятий по ГО и ЧС (по созданию, содержанию и организации деятельности аварийно-спасательных служб)	2F 2 01 96100			44,9
Иные межбюджетные трансферты	2F 2 01 96100	540		44,9
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	2F 2 01 96100	540	0309	44,9
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	67 0 00 00000			1 877,4 ⁰
Обеспечение деятельности представительных органов муниципальных образований	67 3 09 00000			309,2
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	67 3 09 00230			309,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	67 3 09 00230	240		292,8
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	67 3 09 00230	240	0103	292,8
Уплата налогов, сборов и иных платежей	67 3 09 00230	850		16,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	67 3 09 00230	850	0103	16,4
Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления	67 4 09 00000			8 728,7
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	67 4 09 00210			6 524,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	67 4 09 00210	120		6 524,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	67 4 09 00210	120	0104	6 524,7
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления, не являющихся должностями муниципальной службы	67 4 09 00220			508,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	67 4 09 00220	120		508,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	67 4 09 00220	120	0104	508,6

Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	67 4 09 00230			1 695,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	67 4 09 00230	120		27,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	67 4 09 00230	120	0104	27,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	67 4 09 00230	240		1 607,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	67 4 09 00230	240	0104	1 607,8
Уплата налогов, сборов и иных платежей	67 4 09 00230	850		60,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	67 4 09 00230	850	0104	60,0
Обеспечение деятельности Главы местной администрации	67 5 09 00000			1 299,9
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	67 5 09 00210			1 299,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	67 5 09 00210	120		1 299,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	67 5 09 00210	120	0104	1 299,9
Обеспечение выполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области	67 9 09 00000			539,6
Осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	67 9 09 71340			539,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	67 9 09 71340	120		538,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	67 9 09 71340	120	0104	538,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	67 9 09 71340	240		1,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	67 9 09 71340	240	0104	1,1
Муниципальная программа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»	86 0 00 00000			20,0
Основное мероприятие «Мероприятия направленные на информирование населения по вопросам противодействия терроризму»	86 0 01 00000			20,0
Организация и осуществление мероприятий	86 0 01 13580			20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	86 0 01 13580	240		20,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	86 0 01 13580	240	0309	20,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	98 9 00 00000			4 0
Непрограммные расходы	98 9 09 00000			4 0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	98 9 09 00240			6 701,3
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	98 9 09 00240	110		5 340,4
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	98 9 09 00240	110	0505	5 340,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 00240	240		1 335,4
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	98 9 09 00240	240	0505	1 335,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	98 9 09 00240	850		25,5
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	98 9 09 00240	850	0505	25,5
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	98 9 09 00240			1 3
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	98 9 09 00240	110		9 483,4
Культура	98 9 09 00240	110	0801	9 483,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 00240	240		3 550,2
Культура	98 9 09 00240	240	0801	3 550,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	98 9 09 00240	850		53,0
Культура	98 9 09 00240	850	0801	53,0
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	98 9 09 03080			485,3
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	98 9 09 03080	320		485,3
Пенсионное обеспечение	98 9 09 03080	320	1001	485,3
Субсидии юридическим лицам, организующим временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	98 9 09 06070			30,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	98 9 09 06070	810		30,0
Молодежная политика	98 9 09 06070	810	0707	30,0
Премирование по постановлению администрации в связи с юбилеем и вне системы оплаты труда	98 9 09 10030			34,5
Иные выплаты населению	98 9 09 10030	360		34,5
Другие общегосударственные вопросы	98 9 09 10030	360	0113	34,5
Премирование по распоряжению главы муниципального образования за вклад в социально-экономическое и культурное развитие муниципального образования	98 9 09 10040	360		51,7
Иные выплаты населению	98 9 09 10040	360	0113	51,7
Резервный фонд администрации муниципального образования	98 9 09 10050			250,0
Резервные средства	98 9 09 10050	870		250,0
Резервные фонды	98 9 09 10050	870	0111	250,0
Расчеты за услуги по начислению и сбору платы за найм	98 9 09 10100			150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 10100	240		150,0
Другие общегосударственные вопросы	98 9 09 10100	240	0113	150,0
Расчеты за услуги по начислению и выплате муниципальных субсидий	98 9 09 10110			45,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 10110	240		45,0
Другие общегосударственные вопросы	98 9 09 10110	240	0113	45,0
Организация аренды объектов движимого и недвижимого имущества, организация учета муниципального имущества и ведение реестра муниципальной собственности	98 9 09 10310			453,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 10310	240		453,5
Другие общегосударственные вопросы	98 9 09 10310	240	0113	453,5
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	98 9 09 10350			721,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 10350	240		721,2
Другие вопросы в области национальной экономики	98 9 09 10350	240	0412	721,2
Информирование жителей в СМИ о развитии муниципального образования	98 9 09 10410			540,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 10410	240		540,0
Другие общегосударственные вопросы	98 9 09 10410	240	0113	540,0
Организация и проведение мероприятий в области спорта и физической культуры	98 9 09 11440			249,5
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	98 9 09 11440	110		16,0
Массовый спорт	98 9 09 11440	110	1102	16,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 11440	240		233,5
Массовый спорт	98 9 09 11440	240	1102	233,5
Организация и проведение мероприятий в сфере культуры	98 9 09 11450			370,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 11450	240		370,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	98 9 09 11450	240	0804	370,0
Функционирование органов в сфере национальной безопасности	98 9 09 13100			15,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 13100	240		15,0
Обеспечение противопожарной безопасности	98 9 09 13100	240	0310	15,0
Организация мероприятий по установке и обслуживанию системы видеонаблюдения на территории поселения	98 9 09 13440			250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 13440	240		250,0
Другие вопросы в области национальной экономики	98 9 09 13440	240	0314	250,0
Разработка программ транспортной и социальной инфраструктуры поселения	98 9 09 13990			138,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 13990	240		138,6
Другие общегосударственные вопросы	98 9 09 13990	240	0113	138,6
Мероприятия, направленные на создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи	98 9 09 14100			24,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 14100	240		24,0
Связь и информатика	98 9 09 14100	240	0410	24,0
Содержание автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них	98 9 09 14190			1 360,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 14190	240		1 357,8
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	98 9 09 14190	240	0409	1 357,8
Уплата налогов, сборов и иных платежей	98 9 09 14190	850		2,5
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	98 9 09 14190	850	0409	2,5
Мероприятия в целях разработки схем организации дорожного движения и дислокации дорожных знаков и разметки в границах поселения	98 9 09 14810			200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 14810	240		200,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	98 9 09 14810	240	0409	200,0
Мероприятия в области жилищного хозяйства	98 9 09 15000			1 207,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 15000	240		1 207,7
Жилищное хозяйство	98 9 09 15000	240	0501	1 207,7
Капитальный ремонт (ремонт) муниципального жилищного фонда	98 9 09 15001			500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 15001	240		500,0
Жилищное хозяйство	98 9 09 15001	240	0501	500,0
Расходы на уличное освещение	98 9 09 15310			5 533,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 15310	240		5 523,0
Благоустройство	98 9 09 15310	240	0503	5 523,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	98 9 09 15310	850		10,0
Благоустройство	98 9 09 15310	850	0503	10,0
Организация и содержание мест захоронения	98 9 09 15340			260,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 15340	240		260,5
Благоустройство	98 9 09 15340	240	0503	260,5
Расходы на прочие мероприятия по благоустройству	98 9 09 15350			3 041,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 15350	240		3 037,3
Благоустройство	98 9 09 15350	240	0503	3 037,3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	98 9 09 15350	850		4,5
Благоустройство	98 9 09 15350	850	0503	4,5
Мероприятия направленные на возмещение расходов по установке индивидуальных приборов учета	98 9 09 15440			50,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	98 9 09 15440	320		50,0
Жилищное хозяйство	98 9 09 15440	320	0501	50,0
Мероприятия направленные на возмещение расходов гражданам, проживающим в муниципальном жилищном фонде, за выполнение ремонтных работ	98 9 09 15450			150,0
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	98 9 09 15450	320		150,0
Жилищное хозяйство	98 9 09 15450	320	0501	150,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	98 9 09 15500			200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 15500	240		200,0
Коммунальное хозяйство	98 9 09 15500	240	0502	200,0
На осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	98 9 09 51180			254,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	98 9 09 51180	120		234,4
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	98 9 09 51180	120	0203	234,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 51180	240		20,0
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	98 9 09 51180	240	0203	20,0
Обеспечение выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений культуры Ленинградской области	98 9 09 70360			416,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	98 9 09 70360	110		416,0
Культура	98 9 09 70360	110	0801	416,0
Мероприятия по газификации многоквартирных домов в д. Васильково	98 9 09 80880			500,0
Бюджетные инвестиции	98 9 09 80880	410		500,0
Коммунальное хозяйство	98 9 09 80880	410	0502	500,0
Мероприятия по технологическому присоединению энергопринимающих устройств	98 9 09 82050			1 296,7
Бюджетные инвестиции	98 9 09 82050	410		1 296,7
Жилищное хозяйство	98 9 09 82050	410	0501	1 296,7
Разработка ПСД по объекту: «Строительство физкультурно-оздоровительного комплекса в п.Навзязя»	98 9 09 82310			700,0
Бюджетные инвестиции	98 9 09 82310	410		700,0
Массовый спорт	98 9 09 82310	410	1102	700,0
Осуществление полномочий Кировского района на мероприятия по содержанию автомобильных дорог	98 9 09 95010			251,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 95010	240		251,9
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	98 9 09 95010	240	0409	251,9
Осуществление части полномочий поселений по формированию, утверждению, исполнению бюджета	98 9 09 96010			91,7
Иные межбюджетные трансферты	98 9 09 96010	540		91,7
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	98 9 09 96010	540	0106	91,7
Осуществление части полномочий поселений по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организации культуры в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	98 9 09 96020			91,3
Иные межбюджетные трансферты	98 9 09 96020	540		91,3
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	98 9 09 96020	540	0804	91,3
Осуществление части полномочий поселений по владению, пользованию и распоряжению имуществом	98 9 09 96030			122,7
Иные межбюджетные трансферты	98 9 09 96030	540		122,7
Другие общегосударственные вопросы	98 9 09 96030	540	0113	122,7
Осуществление земельного контроля поселений за использование земель на территориях поселений	98 9 09 96040			140,3
Иные межбюджетные трансферты	98 9 09 96040	540		140,3

Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	98 9 09 96040	540	0104	140,3
Осуществление части полномочий поселений в сфере архитектуры и градостроительства	98 9 09 96050			75,7
Иные межбюджетные трансферты	98 9 09 96050	540		75,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	98 9 09 96050	540	0104	75,7
Осуществление передаваемых полномочий поселений контрольно-счетных органов поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля	98 9 09 96090			82,3
Иные межбюджетные трансферты	98 9 09 96090	540		82,3
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	98 9 09 96090	540	0103	82,3
Осуществление полномочий поселений по муниципальному жилищному контролю	98 9 09 96110			120,0
Иные межбюджетные трансферты	98 9 09 96110	540		120,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	98 9 09 96110	540	0104	120,0
Обеспечение выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений культуры Ленинградской области	98 9 09 S0360			416,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	98 9 09 S0360	110		416,0
Культура	98 9 09 S0360	110	0801	416,0
ВСЕГО				6 0886,0

УТВЕРЖДЕНА
решением совета депутатов
муниципального образования
Назиевское городское поселение
Кировского муниципального района
Ленинградской области
от 20 декабря 2017 г. № 38
(в редакции решения совета депутатов
от 07 февраля 2018 г. № 03)
(Приложение 4)

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ
бюджета МО Назиевское городское поселение на 2018 год**

№ п/п	Наименование	Г	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Бюджетные ассигнования на год (тысяч рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8
1	администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	003					60 442,8
	Общегосударственные вопросы	003	01				12 736,2
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	003	01	04			10 904,2
	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	003	01	04	67 0 00 00000		10 568,2
	Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления	003	01	04	67 4 09 00000		8 728,7
	Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	003	01	04	67 4 09 00210		6 524,7
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	003	01	04	67 4 09 00210	120	6 524,7
	Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления, не являющихся должностями муниципальной службы	003	01	04	67 4 09 00220		508,6
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	003	01	04	67 4 09 00220	120	508,6
	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	003	01	04	67 4 09 00230		1 695,4
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	003	01	04	67 4 09 00230	120	27,6
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	01	04	67 4 09 00230	240	1 607,8
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	003	01	04	67 4 09 00230	850	60,0
	Обеспечение деятельности Глав местной администрации	003	01	04	67 5 09 00000		1 299,9
	Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления	003	01	04	67 5 09 00210		1 299,9
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	003	01	04	67 5 09 00210	120	1 299,9
	Обеспечение выполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области	003	01	04	67 9 09 00000		539,6
	Осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	003	01	04	67 9 09 71340		539,6
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	003	01	04	67 9 09 71340	120	538,5
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	01	04	67 9 09 71340	240	1,1
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	01	04	98 0 00 00000		336,0
	Непрограммные расходы	003	01	04	98 9 09 00000		336,0
	Осуществление земельного контроля поселений за использование земель на территориях поселений	003	01	04	98 9 09 96040		140,3
	Иные межбюджетные трансферты	003	01	04	98 9 09 96040	540	140,3
	Осуществление части полномочий поселений в сфере архитектуры и градостроительства	003	01	04	98 9 09 96050		75,7
	Иные межбюджетные трансферты	003	01	04	98 9 09 96050	540	75,7
	Осуществление полномочий поселений по муниципальному жилищному контролю	003	01	04	98 9 09 96110		120,0
	Иные межбюджетные трансферты	003	01	04	98 9 09 96110	540	120,0
	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	003	01	06			91,7
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	01	06	98 0 00 0 0000		91,7
	Непрограммные расходы	003	01	06	98 9 09 00000		91,7
	Осуществление части полномочий поселений по формированию, утверждению, исполнению бюджета	003	01	06	98 9 09 96010		91,7
	Иные межбюджетные трансферты	003	01	06	98 9 09 96010	540	91,7
	Резервные фонды	003	01	11			250,0
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	01	11	98 0 00 00000		250,0
	Непрограммные расходы	003	01	11	98 9 09 00000		250,0
	Резервный фонд администрации муниципального образования	003	01	11	98 9 09 10050		250,0
	Резервные средства	003	01	11	98 9 09 10050	870	250,0
	Другие общегосударственные вопросы	003	01	13			1 490,3
	Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»	003	01	13	2Т 0 00 00000		6,0
	Основное мероприятие «Обеспечение устойчивого исполнения бюджета муниципального образования»	003	01	13	2Т 0 02 00000		6,0
	Мероприятия направленные на пополнение доходной части бюджета	003	01	13	2Т 0 02 12800		6,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	01	13	2Т 0 02 12800	240	6,0
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	01	13	98 0 00 00000		1 484,3
	Непрограммные расходы	003	01	13	98 9 09 00000		1 484,3

Премирование по постановлению администрации в связи с юбилеем и вне системы оплаты труда	003	01	13	98 9 09 10030		34,5
Иные выплаты населению	003	01	13	98 9 09 10030	360	34,5
Расчеты за услуги по начислению и сбору платы за найм	003	01	13	98 9 09 10100		150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	01	13	98 9 09 10100	240	150,0
Расчеты за услуги по начислению и выплате муниципальных субсидий	003	01	13	98 9 09 10110		45,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	01	13	98 9 09 10110	240	45,0
Организация аренды объектов движимого и недвижимого имущества, организация учета муниципального имущества и ведение реестра муниципальной собственности	003	01	13	98 9 09 10310		453,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	01	13	98 9 09 10310	240	453,5
Информирование жителей в СМИ о развитии муниципального образования	003	01	13	98 9 09 10410		540,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	01	13	98 9 09 10410	240	540,0
Разработка программ транспортной и социальной инфраструктуры поселения	003	01	13	98 9 09 13990		138,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	01	13	98 9 09 13990	240	138,6
Осуществление части полномочий поселений по владению, пользованию и распоряжению имуществом	003	01	13	98 9 09 96030		122,7
Иные межбюджетные трансферты	003	01	13	98 9 09 96030	540	122,7
Национальная оборона	003	02				254,4
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	003	02	03			254,4
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	02	03	98 0 00 00000		254,4
Непрограммные расходы	003	02	03	98 9 09 00000		254,4
На осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	003	02	03	98 9 09 51180		254,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	003	02	03	98 9 09 51180	120	234,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	02	03	98 9 09 51180	240	20,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	003	03				2 297,9
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	003	03	09			1 915,9
Муниципальная программа «Обеспечение безопасности жизнедеятельности на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»	003	03	09	2F 0 00 00000		45,9
Подпрограмма «Осуществление мероприятий по предупреждению и защите населения от чрезвычайных ситуаций на территории МО Назиевское городское поселение»	003	03	09	2F 2 00 00000		45,9
Основное мероприятие «Защита населения от чрезвычайных ситуаций»	003	03	09	2F 2 01 00000		45,9
Организация мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах	003	03	09	2F 2 01 13700		1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	03	09	2F 2 01 13700	240	1,0
Осуществление части полномочий поселений по организации и осуществлению мероприятий по ГО и ЧС (по созданию, содержанию и организации деятельности аварийно-спасательных служб)	003	03	09	2F 2 01 96100		44,9
Иные межбюджетные трансферты	003	03	09	2F 2 01 96100	540	44,9
Муниципальная программа «О содействии развитию части территории муниципального образования Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области»	003	03	09	22 0 00 00000		1 850,0
Основное мероприятие «Поддержка проектов инициатив граждан»	003	03	09	22 0 01 00000		1 850,0
Реализация областного закона от 14 декабря 2012 года N 95-оз «О содействии развитию на части территорий муниципальных образований Ленинградской области иных форм местного самоуправления»	003	03	09	22 0 01 70880		1 720,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	03	09	22 0 01 70880	240	1 720,9
Реализация областного закона от 14 декабря 2012 года N 95-оз «О содействии развитию на части территорий муниципальных образований Ленинградской области иных форм местного самоуправления»	003	03	09	22 0 01 S0880		129,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	03	09	22 0 01 S0880	240	129,1
Муниципальная программа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»	003	03	09	86 0 00 00000		20,0
Основное мероприятие «Мероприятия направленные на информирование населения по вопросам противодействия терроризму»	003	03	09	86 0 01 00000		20,0
Организация и осуществление мероприятий	003	03	09	86 0 01 13580		20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	03	09	86 0 01 13580	240	20,0
Обеспечение противопожарной безопасности	003	03	10			132,0
Муниципальная программа «Обеспечение безопасности жизнедеятельности на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»	003	03	10	2F 0 00 00000		117,0
Подпрограмма «Пожарная безопасность МО Назиевское городское поселение»	003	03	10	2F 1 00 00000		117,0
Основное мероприятие «Обеспечение пожарной безопасности»	003	03	10	2F 1 01 00000		117,0
Разработка и изготовление наглядной информации на противопожарную тематику	003	03	10	2F 1 01 13670		10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	03	10	2F 1 01 13670	240	10,0
Организация и осуществление мероприятий по содержанию пожарных водоемов	003	03	10	2F 1 01 13680		90,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	03	10	2F 1 01 13680	240	90,0
Организация и осуществление мероприятий по предупреждению и тушению пожаров на территории поселения	003	03	10	2F 1 01 13690		17,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	03	10	2F 1 01 13690	240	17,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	03	10	98 0 00 00000		15,0
Непрограммные расходы	003	03	10	98 9 09 00000		15,0
Функционирование органов в сфере национальной безопасности	003	03	10	98 9 09 13100		15,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	03	10	98 9 09 13100	240	15,0
Другие вопросы в области национальной экономики	003	03	14			250,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	03	14	98 0 00 00000		250,0
Непрограммные расходы	003	03	14	98 9 09 00000		250,0
Организация мероприятий по установке и обслуживанию системы видеонаблюдения на территории поселения	003	03	14	98 9 09 13440		250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	03	14	98 9 09 13440	240	250,0
Национальная экономика	003	04				8 431,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	003	04	09			7 625,8
Муниципальная программа «О содействии развитию муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области части территории являющимися административными центрами»	003	04	09	2Н 0 00 00000		600,0
Основное мероприятие «Благоустройство территории»	003	04	09	2Н 0 01 00000		600,0

	Реализация областного закона от 12 мая 2015 года N 42-оз «О содействии развитию иных форм местного самоуправления на части территорий населенных пунктов Ленинградской области, являющихся административными центрами поселений»	003	04	09	2Н 0 01 S4390	600,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	04	09	2Н 0 01 S4390	240
	Муниципальная программа «Совершенствование и развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»	003	04	09	23 0 00 00000	5 213,6
	Подпрограмма «Развитие сети автомобильных дорог и дорог местного значения в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»	003	04	09	23 1 00 00000	3 023,6
	Основное мероприятие «Содержание, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них»	003	04	09	23 1 01 00000	3 023,6
	Мероприятия по ремонту дорог местного значения и искусственных сооружений на них	003	04	09	23 1 01 14280	0,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	04	09	23 1 01 14280	240
	Мероприятия по составлению дефектных ведомостей, экспертиза проектно-сметной документации, осуществление стоительного контроля по ремонту дорог	003	04	09	23 1 01 14310	350,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	04	09	23 1 01 14310	240
	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	003	04	09	23 1 01 70140	1 673,6
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	04	09	23 1 01 70140	240
	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	003	04	09	23 1 01 S0140	1 000,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	04	09	23 1 01 S0140	240
	Подпрограмма «Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»	003	04	09	23 2 00 00000	1 040,0
	Основное мероприятие «Капитальный ремонт и ремонт придомовых территорий многоквартирных домов»	003	04	09	23 2 01 00000	1 040,0
	Мероприятия по составлению дефектных ведомостей, экспертиза проектно-сметной документации, осуществление стоительного контроля по ремонту дворовых территорий	003	04	09	23 2 01 14300	40,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	04	09	23 2 01 14300	240
	Мероприятия по ремонту дворовых территорий	003	04	09	23 2 01 14320	1 000,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	04	09	23 2 01 14320	240
	Подпрограмма «Ремонт грунтовых дорог местного значения в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»	003	04	09	23 4 00 00000	1 150,0
	Основное мероприятие «Ремонт грунтовых дорог местного значения»	003	04	09	23 4 01 00000	1 150,0
	Приобретение сыпучих материалов для проведения ремонтных работ местного значения	003	04	09	23 4 01 14830	1 150,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	04	09	23 4 01 14830	240
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	04	09	98 0 00 00000	1 812,2
	Непрограммные расходы	003	04	09	98 0 00 00000	1 812,2
	Содержание автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них	003	04	09	98 0 09 14190	1 360,3
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	04	09	98 0 09 14190	240
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	003	04	09	98 0 09 14190	850
	Мероприятия в целях разработки схем организации дорожного движения и дислокации дорожных знаков и разметки в границах поселения	003	04	09	98 0 09 14810	200,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	04	09	98 0 09 14810	240
	Осуществление полномочий Кировского района на мероприятия по содержанию автомобильных дорог	003	04	09	98 0 09 95010	251,9
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	04	09	98 0 09 95010	240
	Связь и информатика	003	04	10		24,0
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	04	10	98 0 00 00000	24,0
	Непрограммные расходы	003	04	10	98 0 00 00000	24,0
	Мероприятия, направленные на создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи	003	04	10	98 0 09 14100	24,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	04	10	98 0 09 14100	240
	Другие вопросы в области национальной экономики	003	04	12		781,2
	Муниципальная программа «Развитие и поддержка малого и среднего бизнеса в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»	003	04	12	24 0 00 00000	60,0
	Основное мероприятие «Обеспечение информационной, консультационной, организационно-методической поддержки малого и среднего бизнеса»	003	04	12	24 0 01 00000	60,0
	Поддержка субъектов малого и среднего бизнеса, зарегистрированным и ведущим деятельность на территории МО Назиевское городское поселение	003	04	12	24 0 01 06480	60,0
	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	003	04	12	24 0 01 06480	810
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	04	12	98 0 00 00000	721,2
	Непрограммные расходы	003	04	12	98 0 00 00000	721,2
	Мероприятия по землеустройству и землепользованию	003	04	12	98 0 09 10350	721,2
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	04	12	98 0 09 10350	240
	Жилищно-коммунальное хозяйство	003	05			20 778,6
	Жилищное хозяйство	003	05	01		3 204,4
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	05	01	98 0 00 00000	3 204,4
	Непрограммные расходы	003	05	01	98 0 00 00000	3 204,4
	Мероприятия в области жилищного хозяйства	003	05	01	98 0 09 15000	1 207,7
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	05	01	98 0 09 15000	240
	Капитальный ремонт (ремонт) муниципального жилищного фонда	003	05	01	98 0 09 15001	500,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	05	01	98 0 09 15001	240
	Мероприятия направленные на возмещение расходов по установке индивидуальных приборов учета	003	05	01	98 0 09 15440	50,0
	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	003	05	01	98 0 09 15440	320
	Мероприятия направленные на возмещение расходов гражданам, проживающим в муниципальном жилищном фонде, за выполнение ремонтных работ	003	05	01	98 0 09 15450	150,0
	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	003	05	01	98 0 09 15450	320
	Мероприятия по технологическому присоединению энергопринимающих устройств	003	05	01	98 0 09 82050	1 296,7
	Бюджетные инвестиции	003	05	01	98 0 09 82050	410
	Коммунальное хозяйство	003	05	02		937,5
	Муниципальная программа «О содействии развитию части территории муниципального образования Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области»	003	05	02	22 0 00 00000	237,5
	Основное мероприятие «Поддержка проектов инициатив граждан»	003	05	02	22 0 01 00000	237,5
	Реализация областного закона от 14 декабря 2012 года N 95-оз «О содействии развитию на части территорий муниципальных образований Ленинградской области иных форм местного самоуправления»	003	05	02	22 0 01 70880	220,9

	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	05	02	22 0 01 70880	240	220,9
	Реализация областного закона от 14 декабря 2012 года N 95-оз «О содействии развитию на части территорий муниципальных образований Ленинградской области иных форм местного самоуправления»	003	05	02	22 0 01 S0880		16,6
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	05	02	22 0 01 S0880	240	16,6
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	05	02	98 0 00 00000		700,0
	Непрограммные расходы	003	05	02	98 0 00 00000		700,0
	Мероприятия в области коммунального хозяйства	003	05	02	98 0 09 15500		200,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	05	02	98 0 09 15500	240	200,0
	Мероприятия по газификации многоквартирных домов в д.Васильково	003	05	02	98 0 09 80880		500,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	05	02	98 0 09 80880	410	500,0
	Благоустройство	003	05	03			9 935,4
	Муниципальная программа «О содействии развитию части территории муниципального образования Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области»	003	05	03	22 0 00 00000		600,1
	Основное мероприятие «Поддержка проектов инициатив граждан»	003	05	03	22 0 01 00000		600,1
	Реализация областного закона от 14 декабря 2012 года N 95-оз «О содействии развитию на части территорий муниципальных образований Ленинградской области иных форм местного самоуправления»	003	05	03	22 0 01 70880		558,2
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	22 0 01 70880	240	558,2
	Реализация областного закона от 14 декабря 2012 года N 95-оз «О содействии развитию на части территорий муниципальных образований Ленинградской области иных форм местного самоуправления»	003	05	03	22 0 01 S0880		41,9
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	22 0 01 S0880	240	41,9
	Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»	003	05	03	2N 0 00 00000		500,0
	Подпрограмма «Благоустройство дворовых территорий в МО Назиевское городское поселение»	003	05	03	2N 1 00 00000		500,0
	Основное мероприятие «Благоустройство дворовых территорий»	003	05	03	2N 1 01 00000		500,0
	Поддержка государственных программ субъектов Российской Федерации и муниципальных программ формирования современной городской среды за счет средств резервного фонда Правительства Российской Федерации	003	05	03	2N 1 01 L555F		500,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	2N 1 01 L555F	240	500,0
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	05	03	98 0 00 00000		8 835,3
	Непрограммные расходы	003	05	03	98 0 00 00000		8 835,3
	Расходы на уличное освещение	003	05	03	98 0 09 15310		5 533,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	98 0 09 15310	240	5 523,0
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	003	05	03	98 0 09 15310	850	10,0
	Организация и содержание мест захоронения	003	05	03	98 0 09 15340		260,5
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	98 0 09 15340	240	260,5
	Расходы на прочие мероприятия по благоустройству	003	05	03	98 0 09 15350		3 041,8
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	98 0 09 15350	240	3 037,3
	Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора	003	05	03	98 0 09 15360		
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	05	03	98 0 09 15360	240	
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	003	05	03	98 0 09 15350	850	4,5
	Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	003	05	05			6701,3
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	05	05	98 0 00 00000		6701,3
	Непрограммные расходы	003	05	05	98 0 00 00000		6701,3
	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	003	05	05	98 0 09 00240		6701,3
	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	003	05	05	98 0 09 00240	110	5 340,4
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	05	05	98 0 09 00240	240	1 335,4
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	003	05	05	98 0 09 00240	850	25,5
	Образование	003	07				30,0
	Молодежная политика	003	07	07			30,0
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	07	07	98 0 00 00000		30,0
	Непрограммные расходы	003	07	07	98 0 00 00000		30,0
	Субсидии юридическим лицам, организующим временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	003	07	07	98 0 09 06070		30,0
	Субсидии юридическим лицам (кроме государственных (муниципальных) учреждений) и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	003	07	07	98 0 09 06070	810	30,0
	Культура и кинематография	003	08				14 379,9
	Культура	003	08	01			13 918,6
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	08	01	98 0 00 00000		13 918,6
	Непрограммные расходы	003	08	01	98 0 00 00000		13 918,6
	Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	003	08	01	98 0 09 00240		13 086,6
	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	003	08	01	98 0 09 00240	110	9 483,4
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	08	01	98 0 09 00240	240	3 550,2
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	003	08	01	98 0 09 00240	850	53,0
	Обеспечение выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений культуры Ленинградской области	003	08	01	98 0 09 70360		416,0
	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	003	08	01	98 0 09 70360	110	416,0
	Обеспечение выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений культуры Ленинградской области	003	08	01	98 0 09 S0360		416,0
	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	003	08	01	98 0 09 S0360	110	416,0
	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	003	08	04			461,3
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	08	04	98 0 00 00000		461,3
	Непрограммные расходы	003	08	04	98 0 00 00000		461,3
	Организация и проведение мероприятий в сфере культуры	003	08	04	98 0 09 11450		370,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	08	04	98 0 09 11450	240	370,0
	Осуществление части полномочий поселений по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организации культуры	003	08	04	98 0 09 96020		91,3
	Иные межбюджетные трансферты	003	08	04	98 0 09 96020	540	91,3
	Социальная политика	003	10				485,3
	Пенсионное обеспечение	003	10	01			485,3
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	10	01	98 0 00 00000		485,3
	Непрограммные расходы	003	10	01	98 0 00 00000		485,3

	Массовый спорт	003	11	02			949,5
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	11	02	98 0 00 00000		949,5
	Непрограммные расходы	003	11	02	98 9 09 00000		949,5
	Организация и проведение мероприятий в области спорта и физической культуры	003	11	02	98 9 09 11440		249,5
	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	003	11	02	98 9 09 11440	110	16,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	11	02	98 9 09 11440	240	233,5
	Разработка ПСД по объекту: «Строительство физкультурно-оздоровительного комплекса в п.Навизья»	003	11	02	98 9 09 82310		700,0
	Бюджетные инвестиции	003	11	02	98 9 09 82310	410	700,0
	Обслуживание государственного и муниципального долга	003	13				100,0
	Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга	003	13	01			100,0
	Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами муниципального образования Кировского муниципального района Ленинградской области»	003	13	01	2Т 0 00 00000		100,0
	Основное мероприятие «Обслуживание муниципального долга»	003	13	01	2Т 0 01 00000		100,0
	Процентные платежи по муниципальному долгу	003	13	01	2Т 0 02 10010		100,0
	Обслуживание муниципального долга	003	13	01	2Т 0 01 10010	730	100,0
2	совет депутатов Назиевского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области	931					443,2
	Общегосударственные вопросы	931	01				443,2
	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	931	01	03			391,5
	Обеспечение деятельности представительных органов муниципальных образований	931	01	03	67 3 09 00000		309,2
	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления	931	01	03	67 3 09 00230		309,2
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	931	01	03	67 3 09 00230	240	292,8
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	931	01	03	67 3 09 00230	850	16,4
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	931	01	03	98 0 00 00000		82,3
	Непрограммные расходы	931	01	03	98 9 09 00000		82,3
	Осуществление передаваемых полномочий поселений контрольно-счетных органов поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля	931	01	03	98 9 09 96090		82,3
	Иные межбюджетные трансферты	931	01	03	98 9 09 96090	540	82,3
	Другие общегосударственные вопросы	931	01	13			51,7
	Премирование по распоряжению главы муниципального образования за вклад в социально-экономическое и культурное развитие муниципального образования	931	01	13	98 9 09 10040		51,7
	Иные выплаты населению	931	01	13	98 9 09 10040	360	51,7
	ИТОГО:						60 886,0

УТВЕРЖДЕНА
решением совета депутатов
муниципального образования
Назиевское городское поселение
Кировского муниципального района
Ленинградской области
от 20 декабря 2017 г. № 38
(в редакции решения совета депутатов
от 07 февраля 2018 г. № 03)
(Приложение 5)

Распределение бюджетных ассигнований Назиевского городского поселения по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2018 год

Наименование раздела и подраздела	Код раздела	К о д подраздела	2018 год сумма (тысяч рублей)
Общегосударственные вопросы	0100		13 179,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления		0103	391,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		0104	10 904,2
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов надзора		0106	91,7
Резервные фонды		0111	250,0
Другие общегосударственные вопросы		0113	1 542,0
Национальная оборона	0200		254,4
Мобилизационная и внебюджетная подготовка		0203	254,4
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0300		2 297,9
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий, гражданская оборона		0309	1 915,9
Обеспечение пожарной безопасности		0310	132,0
Другие вопросы в области национальной экономики		0314	250,0
Национальная экономика	0400		8 431,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)		0409	7 625,8
Связь и информатика		0410	24,0
Другие вопросы в области национальной экономики		0412	781,2
Жилищно-коммунальное хозяйство	0500		20 778,6
Жилищное хозяйство		0501	3 204,4
Коммунальное хозяйство		0502	937,5
Благоустройство		0503	9 935,4
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства		0505	6 701,3
Образование	0700		30,0
Молодежная политика и оздоровление детей		0707	30,0
Культура, кинематография	0800		14 379,9
Культура		0801	13 918,6
Другие вопросы в области культуры, кинематографии		0804	461,3
Социальная политика	1000		485,3
Пенсионное обеспечение		1001	485,3
Физическая культура и спорт	1100		949,5
Массовый спорт		1102	949,5
Обслуживание государственного и муниципального долга	1300		100,0
Обслуживание государственного внутреннего и муниципального долга		1301	100,0
Всего расходов			60 886,0

УТВЕРЖДЕНА
решением совета депутатов
муниципального образования
Назиевское городское поселение
Кировского муниципального района
Ленинградской области
от 20 декабря 2017 г. № 38
(в редакции решения совета депутатов
от 07 февраля 2018 г. № 03)
(Приложение 7)

**АДРЕСНАЯ ПРОГРАММА
капитального строительства и капитального ремонта объектов МО Назиевское городское поселение на 2018 год, финансируемая из средств местного бюджета**

№ п.п.	Наименование и местонахождение объектов	ПР	ЦСР	ВР	КОСГУ	План на 2018 г. (тысяч рублей)
1	КАПИТАЛЬНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО					мест
1.1	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО					

1.1-1	Присоединение энергопринимающих устройств к домам (по ул.Матросова-электрические сети)	0501	98 9 09 82050	414	226	1 296,7
1.1-2	Изготовление ПСД для газификации многоквартирных домов в д.Васильково	0502	98 9 09 80880	414	226	500,0
	ИТОГО ПО ЖИЛИЩНОМУ ХОЗЯЙСТВУ					1 796,7
1.2	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ					
1.2-1	Разработка ПСД по объекту: «Строительство физкультурно-оздоровительного комплекса в п.Навизья»	1102	98 9 09 82310	414	226	700,0
	ИТОГО ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ					700,0
	ВСЕГО ПО КАПИТАЛЬНОМУ СТРОИТЕЛЬСТВУ					2 496,7
2	КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ					
2.1	ЖИЛИЩНОЕ ХОЗЯЙСТВО, из них:					
2.1.1	Ремонт муниципальных квартир	0501	98 9 09 15010	244	225	500,0
	Итого по жилищному хозяйству					500,0
	ВСЕГО ПО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ					500,0
	ВСЕГО ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ					500,0
	ВСЕГО ПО АДРЕСНОЙ ПРОГРАММЕ					2 996,7

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
третьего созыва

Р Е Ш Е Н И Е

от 07 февраля 2018 года №04

Об отмене нормативного правового акта

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ (с последующими изменениями) «О противодействии коррупции», от 06 октября 2003 года №131-ФЗ (с последующими изменениями) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ (с последующими изменениями), с целью приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, совет депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области р е ш и л:

1. Отменить решение совета депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области № 10 от 31 марта 2016 года «О представлении лицами, замещающими муниципальные должности муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, сведений о расходах».

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

А.В. ЗАВЬЯЛОВ,

заместитель главы муниципального образования

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Р Е Ш Е Н И Е

от 07 февраля 2018 года № 05

Об организации участия населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории административного центра п. Назия муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 15 января 2018 года № 3 – оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области» и Уставом муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, утвержденный решением совета депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области № 26 от 27.04.2009 года (с изменениями):

1. Утвердить Положение об инициативной комиссии на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (п. Назия) – далее территория административного центра. (Приложение 1).

2. Утвердить границы территории административного центра, на которой осуществляет свою деятельность инициативная комиссия (Приложение 2).

3. Утвердить Порядок выдвижения инициативных предложений и участия населения территории административного центра в их реализации, осуществления контроля реализации инициативных предложений (Приложение 3).

4. Администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) в срок до 15.02.2018 года обеспечить проведение собраний (конференций) граждан по избранию инициативных комиссий и председателей инициативных комиссий в соответствии с утвержденным положением об инициативной комиссии, а также собраний (конференций) граждан по отбору инициативных предложений граждан по решению вопросов местного значения.

5. Признать утратившим силу решения Совета депутатов от 23.09. 2015 года № 56 "Об утверждении Положения о деятельности общественного совета административного центра п. Назия муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области".

6. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

А.В. ЗАВЬЯЛОВ,

заместитель главы муниципального образования

УТВЕРЖДЕНО

решением совета депутатов
муниципального образования
Назиевское городское поселение
Кировского муниципального района
Ленинградской области
от 07 февраля 2018 года № 05
Приложение 1

**ПОЛОЖЕНИЕ
об инициативной комиссии на территории п. Назия
муниципального образования Назиевское городское поселение
Кировского муниципального района Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об инициативной комиссии на территории административного центра разработано на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областного закона Ленинградской области от 15 января 2018 года № 3 – оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области» и Устава муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Устав).

1.2. Основные термины и понятия:
территория административного центра – территория населенного пункта, являющегося административным центром муниципального образования или часть его территории, в границах которых население участвует в осуществлении местного самоуправления в иных формах путем выборов инициативных комиссий;

инициативная комиссия – представители населения, избранные на собрании (конференции) граждан территории административного центра;

инициативные предложения жителей территории административного центра (далее – инициативные предложения) – предложения (предложения) населения территории административного центра, направленные на развитие объектов общественной инфраструктуры муниципального образования, предназначенных для обеспечения жизнедеятельности населения территории административного центра, создаваемые и (или) используемые в рамках решения вопросов местного значения;

средства на поддержку муниципальных образований – субсидии, предоставляемые из областного бюджета Ленинградской области бюджетам муниципальных образований в целях содействия участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров для финансирования расходов обязательств, возникающих при осуществлении органами местного самоуправления муниципальных образований полномочий по решению вопросов местного значения, основанных на инициативных предложениях жителей территорий административных центров;

утрата доверия – поступление в администрацию муниципального образования предложений о досрочном прекращении полномочий инициативной комиссии, члена инициативной комиссии, подтвержденных подписями не менее 25% населения территории административного центра;

1.3. Инициативная комиссия является коллегиальным органом, представляет интересы населения, имеет право принимать от его имени решения, носящие рекомендательный характер. Инициативная комиссия избирается на собрании (конференции) граждан территории административного центра.

1.4. В своей деятельности инициативная комиссия руководствуется Федеральными законами, законами Ленинградской области, Уставом, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

1.5. Инициативная комиссия работает на общественных началах и не является юридическим лицом, осуществляет самостоятельное делопроизводство. Инициативную комиссию возглавляет председатель.

1.6. Инициативная комиссия ежегодно отчетывается о своей деятельности на собрании (конференции) граждан территории административного центра, назначение и проведение которого (которой) осуществляется адми-

нистрацией муниципального образования в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования

2. Порядок избрания инициативной комиссии

2.1. Назначение и проведение собрания (конференции) граждан территории административного центра по вопросу избрания (переизбрания) инициативной комиссии осуществляется администрацией муниципального образования с обязательным участием уполномоченного представителя органа местного самоуправления.

2.2. Члены инициативной комиссии избираются на собраниях (конференциях) граждан на территории административного центра, проводимых в соответствии с областным законом и Уставом, на срок 5 лет.

2.3. Количество членов инициативной комиссии составляет 3 человека. 2.4. Собрание граждан по избранию (переизбранию) инициативной комиссии назначается постановлением главы администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области. Информация о месте и времени проведения собрания (конференции) граждан может доводиться до сведения населения любыми законными способами в течение 5 дней с даты их назначения.

2.5. Кандидатуры членов инициативной комиссии могут быть выдвинуты:
- населением территории административного центра;
- по предложению органа местного самоуправления муниципального образования;
- путем самовыдвижения.

Голосование проводится открыто по каждой кандидатуре отдельно.

2.6. Для ведения собрания (конференции) граждан избирается председатель и секретарь.

2.7. Решение принимается простым большинством голосов от присутствующих на собрании граждан.

2.8. Решения собрания (конференции) граждан оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем собрания (приложению 1 к Положению...).

3. Досрочное прекращение полномочий инициативной комиссии, члена инициативной комиссии

3.1. Деятельность инициативной комиссии прекращается досрочно в следующих случаях:
- принятия решения о роспуске (самороспуске) в порядке, определенном решением совета депутатов муниципального образования;

- несоответствия требованиям части 4 статьи 3 областного закона;

3.2. Деятельность члена инициативной комиссии, председателя досрочно прекращается в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования, по следующим основаниям:

- прекращение деятельности инициативной комиссии;
- сложение полномочий на основании личного заявления;
- в связи с ненадлежащим исполнением своих обязанностей;
- утрата доверия;
- переезд на постоянное место жительства за пределы территории административного центра, на которой осуществляется их деятельность;
- вступление в законную силу обвинительного приговора суда;
- признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- смерти;
- призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу.

4. Деятельность членов инициативной комиссии прекращается досрочно при непосещении двух заседаний инициативной комиссии без уважительных причин.

5. Контроль за соответствием деятельности инициативной комиссии действующему законодательству, муниципальным правовым актам осуществляют органы местного самоуправления муниципального образования.

6. Досрочное переизбрание инициативной комиссии, членов и председателя инициативной комиссии осуществляется в порядке, предусмотренном для их избрания.

4. Направления деятельности инициативной комиссии

4.1. Деятельность инициативной комиссии и полномочия направлены на выборы приоритетных проектов на основе инициативных предложений населения административного центра, на взаимодействие с органами местного самоуправления муниципального образования по подготовке проектов, осуществлению контроля их реализации.

4.2. Основными задачами деятельности инициативной комиссии, председателя инициативной комиссии являются:

- Содействие администрации в подготовке и проведении собраний (конференций) граждан территории административного центра для выдвижения и отбора инициативных предложений, информировании граждан о проведении собраний (конференций), а также определения вида вклада граждан в реализацию инициативных предложений;

- Содействие в оформлении финансового, трудового, материально-технического участия граждан и юридических лиц в реализации инициативных предложений;

- Содействие в осуществлении фото- и (или) видеосъемки проведения собраний (конференций) граждан территории административного центра и заседаний инициативных комиссий или заседаний инициативных комиссий с участием населения территории административного центра, осуществленной с соблюдением положений статьи 152.1. Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Обеспечение подготовки документов для направления инициативных предложений в администрацию для отбора в целях включения инициативных предложений в муниципальную программу (подпрограмму);

- Информирование граждан о ходе реализации инициативных предложений, включенных в муниципальную программу, на всех стадиях;

- Участие в мониторинге качества выполняемых работ по реализации инициативных предложений, включенных в муниципальную программу (подпрограмму);

- Участие в приемке работ и обеспечение сохранности результатов реализации инициативных предложений;

- Информирование администрации о проблемных вопросах реализации инициативных предложений (нарушение сроков при выполнении работ, некачественное исполнение и др.).

5. Полномочия инициативной комиссии, председателя

При осуществлении своей деятельности председатель инициативной комиссии, инициативная комиссия обладают следующими полномочиями:

5.1. в сфере взаимодействия с органами местного самоуправления, государственными органами, предприятиями и организациями;

5.1.1. представляют интересы граждан, проживающих на территории осуществления деятельности инициативной комиссии (далее – на подведомственной территории);

5.1.2. доводят до сведения граждан информацию об изменениях в законодательстве, муниципальных правовых актах;

5.1.3. участвуют в заседаниях Совета депутатов при обсуждении вопросов, затрагивающих интересы граждан, проживающих на подведомственной территории в порядке, установленном решением совета депутатов;

5.1.4. содействуют реализации муниципальных правовых актов, направленных на улучшение условий жизни граждан;

5.1.5. обеспечивают исполнение решений, принятых на собраниях (конференциях) граждан, в пределах своих полномочий;

5.1.6. обращаются с письменными и устными запросами, заявлениями и документами в органы местного самоуправления, к руководителям предприятий, организаций, учреждений, от которых зависит решение того или иного вопроса, затрагивающего интересы граждан, проживающих на подведомственной территории;

6. Порядок деятельности инициативной комиссии

6.1. Инициативная комиссия избирает из своего состава председателя открытым голосованием большинством голосов избранных членов инициативной комиссии.

6.1.1. Решение инициативной комиссии об избрании председателя оформляется протоколом заседания инициативной комиссии. Председатель инициативной комиссии имеет удостоверение, которое подписывается Главой муниципального образования.

6.1.2. Председатель в соответствии с решением совета депутатов муниципального образования исполняет свои полномочия по договору или на безвозмездной (общественной) основе.

Расходы, связанные с заключением договором могут осуществляться за счет средств бюджета муниципального образования.

При исполнении председателем полномочий на безвозмездной (общественной) основе администрацией муниципального образования может производиться возмещение затрат, связанных с исполнением председателем полномочий, в порядке и размере, установленном решением совета депутатов муниципального образования.

6.2. Заседания инициативной комиссии могут созываться по инициативе председателя инициативной комиссии или органа местного самоуправления поселения.

Организация и проведение заседания обеспечивается председателем инициативной комиссии. Заседание правомочно при участии в нем не менее половины членов инициативной комиссии.

При проведении заседания члены инициативной комиссии имеют право:

- выносить предложения и замечания по повестке дня, порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;

- выступать и голосовать по принимаемым решениям.

Заседание проводится гласно. В работе заседания принимают участие представители органов местного самоуправления, а также иные лица, приглашенные для рассмотрения обсуждаемых на заседании вопросов, в том числе, авторы инициативных предложений.

Решения инициативной комиссии принимаются открытым голосованием членов инициативной комиссии, присутствующих на заседании.

Решения инициативной комиссии считаются принятыми, если за него проголосовало более половины членов инициативной комиссии, присутствующих на заседании.

Решения инициативной комиссии оформляются в виде протокола заседания.

Решения инициативной комиссии в недельный срок доводятся до сведения граждан и Администрации.

Решение подписывается председателем инициативной комиссии.

6.3. Инициативная комиссия подотчетна собранию граждан и ежегодно отчитывается о своей работе.

7. Взаимодействие инициативной комиссии с органами местного самоуправления МО Назиевское городское поселение

7.1. К основным полномочиям органов местного самоуправления относительно инициативной комиссии относятся:

- предоставление права участвовать председателю инициативной комиссии или иным уполномоченным представителям инициативной комиссии в заседаниях совета депутатов, администрации при обсуждении вопросов, затрагивающих интересы жителей соответствующих территорий;

- оказание помощи инициативной комиссии в проведении собраний, заседаний, предоставление помещения для осуществления их деятельности;

- установление сферы совместной компетенции, а также перечня вопросов, решения по которым не могут быть приняты без согласия собрания граждан;

- оказание организационной, правовой, методической, информационной помощи инициативной комиссии;

- содействие выполнению решений собрания граждан, инициативной комиссии, принятых в пределах их компетенции;

7.2. Определить, что взаимодействие с инициативной комиссией от имени органов местного самоуправления осуществляет администрация.

8. Заключительные положения

8.1. Инициативная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с муниципальным образованием Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в соответствии с федеральным и областным законодательством, а также соглашениями, договорами, заключенными между общественным советом и органами местного самоуправления.

8.2. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются решением совета депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области.

8.3. Контроль за соответствием деятельности инициативной комиссии действующему законодательству, муниципальным правовым актам осуществляют органы местного самоуправления муниципального образования.

Приложение
к Положению об инициативной комиссии
на территории (части территории) п. Назия
(наименование населенного пункта)
об избрании членов инициативной комиссии,
председателя инициативной комиссии

ПРОТОКОЛ собрания (конференции) граждан об избрании инициативной комиссии (примерная форма)

Дата проведения собрания: «__» _____ 20__ г.

Адрес проведения собрания: _____

Время начала собрания: _____ час. _____ мин.

Время окончания собрания: _____ час. _____ мин.

Количество присутствующих: _____

Повестка собрания: _____

Ход собрания: _____

(описывается ход проведения собрания с указанием вопросов рассмотрения; выступающих лиц и сути их выступления по каждому вопросу; принятых решений по каждому вопросу; количества проголосовавших за, против, воздержавшихся)

Итоги голосования и принятые решения:

Председатель собрания (конференции) _____ подпись _____ Ф.И.О.

Секретарь собрания (конференции) _____ подпись _____ Ф.И.О.

УТВЕРЖДЕНЫ

Решением совета депутатов
муниципального образования
Назиевское городское поселение
Кировского муниципального района
Ленинградской области
от 07 февраля 2018 года № 05
Приложение 2

ГРАНИЦЫ территории административного центра, на которой осуществляет свою деятельность Инициативная комиссия (ИК)

№ ИК (часть территории)	Границы территории	Количество зарегистрированных граждан	Норма представительства	Число членов ИК
1 часть	Описание с адресными ориентирами От дома № 54 по ул. Шоссеяная на запад по границе гп. Назия, далее на юг по границе гп. Назия до южной стороны четных домов по ул. Железнодорожная, далее на восток до реки Лава, далее на юго-восток до дома № 85 по ул. Лавская, далее на северо-запад до северной границы гп. Назия, далее на запад до дома № 54 по ул. Шоссеяная.	1515	3	3
2 часть	От пересечения ул. Луговая с Волховским шоссе на юг до ул. Торфяников, далее на восток до ул. Некрасова, далее на юг до переулка Некрасова, далее на запад до ул. Калинина, далее на север до ул. Октябрьская, далее на север до Школьного проспекта, далее на юго-восток до южной стороны домов по четной стороне ул. Строителей, далее северо-восток до ул. Артеменко, далее на север по восточной стороне домов четной стороны ул. Есенина до ул. Волховское шоссе, далее на запад до пересечения ул. Луговая с Волховским шоссе.	1950	3	3
3 часть	От западной границы гп. Назия в точке сопряжения ул. Волховское шоссе и ул. Речная на юг по западной стороне домов по ул. Речная, далее на юго-запад по границе гп. Назия до западной оконечности ул. Держинского, далее на запад по южной стороне домов четной стороны ул. Держинского, далее на запад по южной стороне домов четной стороны ул. Держинского до западной стороны домов по нечетной стороне ул. Восточная, далее на юг до южной границы гп. Назия, далее на запад до западной границы гп. Назия, далее на север до северной стороны вдоль западной стороны дома № 3 по ул. Рябиновая до северной стороны дома № 3 по ул. Рябиновая, далее на северо-запад до перекрестка Школьного проспекта и ул. Кирова, далее на запад до ул. Больничная, далее на юг по ул. Больничная, далее до северной стороны дома № 1/14 по ул. Матросова, далее на северо-запад по ул. Матросова до пересечения ул. Матросова с Комсомольским проспектом, далее по ул. Матросова на запад вдоль южных границ территории МБОУ «НСОШ», далее на север вдоль западной стороны МБОУ «НСОШ» до ул. Парковая, далее на запад до западной стороны домов по четной стороне ул. Луговая, далее на север по ул. Луговая вдоль западной стороны домов по нечетной стороне ул. Луговая до ул. Волховское шоссе, далее на юго-запад по Волховскому шоссе до сопряжения ул. Волховское шоссе с ул. Речная.	1400	3	3

УТВЕРЖДЕНЫ

решением совета депутатов
муниципального образования
Назиевское городское поселение
Кировского муниципального района
Ленинградской области
от 07 февраля 2018 года № 05
Приложение 3

ПОРЯДОК

выдвижения инициативных предложений и участия населения территории административного центра в их реализации, осуществления контроля реализации инициативных предложений

1. Отбор инициативных предложений для направления инициативных предложений в администрацию в целях включения инициативных предложений в муниципальную программу (подпрограмму), выбор представителей инициативных комиссий для участия в реализации инициативных предложений, включенных в муниципальную программу (подпрограмму), в том числе, для осуществления контроля реализации инициативных предложений осуществляются на собраниях жителей.

2. Собрание жителей может выбрать как один, так и несколько инициативных предложений, одного или несколько представителей инициативных групп. По итогам проведения собрания оформляется протокол согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3. Инициативная комиссия собирает подписи в поддержку инициативных предложений по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4. Инициативные предложения, выбранные по итогам собрания жителей, направляются на рассмотрение в администрацию в целях участия в отборе для включения инициативных предложений в муниципальную программу (подпрограмму) в порядке, установленном правовым актом администрации.

5. Администрация вправе осуществлять консультационное сопровождение, оказывать помощь инициативной комиссии в подготовке инициативных предложений (проектов) и сопроводительной документации.

6. Контроль за выполнением работ и реализацией инициативных предложений (проектов) осуществляется структурными подразделениями администрации, в чей компетенции находится решение вопроса местного значения, предусмотренного инициативным предложением (проектом), инициативной комиссией, гражданами – авторами инициативных предложений.

Приложение 1

к порядку выдвижения инициативных
предложений и участия населения
территории административного центра
в их реализации, осуществления
контроля реализации
инициативных предложений

ПРОТОКОЛ собрания (конференции) граждан территории административного центра, заседания инициативной комиссии (заседания инициативных комиссий с участием населения территории административного центра), содержащие инициативные предложения и информацию о видах участия граждан в реализации инициативных предложений (примерная форма)

Дата проведения собрания: «__» _____ 20__ г.

Адрес проведения собрания: _____

Время начала собрания: _____ час. _____ мин.

Время окончания собрания: _____ час. _____ мин.

Повестка собрания: _____

Ход собрания: _____

(описывается ход проведения собрания с указанием вопросов рассмотрения; выступающих лиц и сути их выступления по каждому вопросу; принятых решений по каждому вопросу; количества проголосовавших за, против, воздержавшихся)

Итоги собрания и принятые решения:

№ п/п	Наименование	Итоги собрания и принятые решения
1	Количество граждан, присутствующих на собрании (чел) (подписные листы прилагаются)	
2	Наименования инициативных предложений, которые обсуждались на собрании граждан	
3	Наименования инициативных продолжений, выбранных для участия в отборе на уровне администрации	
4	Предполагаемая общая стоимость реализации инициативного предложения (проекта) (руб.): 1... 2...	
5	Предполагаемая сумма вклада населения на реализацию выбранных инициативных предложений (руб.): 1... 2...	
6	Предполагаемая сумма вклада юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (руб.): 1... 2...	
7	Не денежный вклад населения в реализацию Инициативного предложения (трудовое участие, материалы, техника и др.):...	
8	Председатель инициативной комиссии (ФИО, тел, эл.адрес)	
9	Состав инициативной комиссии (чел)	
10.	Приглашенные лица (специалисты)	

Председатель собрания: _____ (ФИО)
(подпись)
Секретарь собрания: _____ (ФИО)
(подпись)

Приложение 2
к порядку выдвижения инициативных предложений и участия населения территории административного центра в их реализации, осуществления контроля реализации инициативных предложений

**РЕЕСТР
подписей в поддержку инициативного предложения
«_____»
(наименование инициативного предложения с адресом реализации)**

№ п/п	Фамилия имя отчество	Адрес местожительства, адрес электронной почты, номер тел.	Подпись
1	2	3	

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 января 2018 года №01

О выделении специальных мест для размещения печатных агитационных материалов при подготовке и проведении выборов Президента Российской Федерации

В соответствии с п.7 ст.54 Федерального закона от 12 июня 2002 года №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации»:
1. Установить, что печатные агитационные материалы для проведения выборов Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года размещаются на рекламных (информационных) тумбах и стендах, расположенных по адресам, согласно приложению.
1. Размещение печатных агитационных материалов в местах, за исключением мест, предусмотренных п.1 настоящего постановления, производится в соответствии со ст.54 Федерального закона от 12 июня 2002 года №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации».
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию

**О.И. КИБАНОВ,
глава администрации**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области
от 09 января 2018 года № 01

Адреса расположения рекламных (информационных) тумб и стендов для размещения печатных агитационных материалов

№ избирательного участка	Адреса расположения
583	Ленинградская область, Кировский район, п.Назия, Комсомольский пр., д.10
584	Ленинградская область, Кировский район, п.Назия, ул. Вокзальная, д.6
585	Ленинградская область, Кировский район, п.Назия, ул. Есенина, д.8а
586	Ленинградская область, Кировский район, п.Назия, Школьный пр., д.12

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 января 2018 года №02

О перечне помещений, находящихся в муниципальной собственности и пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний в период подготовки к выборам Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года

В соответствии со статьей 53 Федерального закона от 12 июня 2002 года №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 3 статьи 54 Федерального закона от 10 января 2003 года № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации»:
1. Утвердить перечень помещений, находящихся в муниципальной собственности и пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний в период подготовки к выборам Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года, согласно приложению.
2. Собственникам, владельцам помещений:
2.1. В случае предоставления помещения зарегистрированному кандидату, политической партии, выдвинутой зарегистрированного кандидата, не позднее дня, следующего за днем предоставления помещения, уведомлять в письменной форме Избирательную комиссию Ленинградской области о факте предоставления помещения, об условиях, на которых оно было предоставлено, а также о том, когда это помещение может быть предоставлено в течение агитационного периода другим зарегистрированным кандидатам, политическим партиям, выдвинувшим зарегистрированных кандидатов.
2.2. Заявки на предоставление помещений, указанных в пункте 1 настоящего постановления, рассматривать в течение трех дней со дня подачи указанных заявок.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**О.И. КИБАНОВ,
глава администрации**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области
от 09 января 2018 года № 02

Перечень помещений, находящихся в муниципальной собственности, пригодных для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собраний в период подготовки к выборам Президента Российской Федерации 18 марта 2018 года

Наименование учреждения, адрес	ФИО руководителя	Тел/факс
Муниципальное казенное учреждение культуры «Культурно-Спортивный Центр «Назия» (МКУК «КСЦ «Назия») Ленинградская область, Кировский район, п. Назия, Комсомольский пр., д.15,	Камхадзе Михаил Вахтангович	813-62-61-377

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 января 2018 года № 08

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилго фонда во временное владение и (или) пользование»

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с целью приведения в соответствие с Методическими рекомендациями предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилго фонда во временное владение и (или) пользование», разработанными Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом:
1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилго фонда во временное владение и (или) пользование» согласно приложению к постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации от 18.02.2015 года №50 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального нежилго фонда во временное владение и (или) пользование администрацией муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**О.И. КИБАНОВ,
глава администрации**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации МО Назиевское городское поселение
от 18 января 2018 года № 08

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги « Предоставление объектов муниципального нежилго фонда во временное владение и (или) пользование»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление объектов муниципального нежилго фонда во временное владение и (или) пользование» (далее - муниципальная услуга).
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией МО муниципальной услуги.
Наименование органа местного самоуправления, организации, исполняющего муниципальную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги
1.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, администрация МО).
1.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист администрации, уполномоченный на выполнение муниципальной услуги на основании должностной инструкции (далее - специалист администрации).
1.4. При предоставлении муниципальной услуги специалист администрации взаимодействует с:
1.4.1. органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
1.4.2. с органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.
Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, организаций, исполняющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора
1.5. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления Ленинградской области приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).
Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к административному регламенту.
Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, предоставляющих услуги, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о муниципальной услуге
1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.
Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области(далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;
Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;
Электронный адрес официального сайта администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: [http:// nazia.lenobl.ru](http://nazia.lenobl.ru).

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
по телефону специалистом администрации МО Назиевское городское поселение (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
на Интернет-сайте МО Назиевское городское поселение;
на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;
на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru>;
при обращении в МФЦ.
Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией в адрес администрации МО, а также в электронном виде на электронный адрес администрации МО, рассматриваются ответственным специалистом администрации МО в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.
Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

1.9. Муниципальная услуга предоставляется: юридическим и физическим лицам, а также индивидуальным предпринимателям (далее - заявители), которые имеют право на заключение соответствующего договора по действующему законодательству, и их уполномоченным представителям.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - «Предоставление объектов муниципального нежилго фонда во временное владение и (или) пользование» (далее-муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, организации,

предоставляющему муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Навское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее - документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) является договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов или отказ в предоставлении услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящей Административным регламентом, составляет 90 календарных дней со дня регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993)
- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказ ФАС России от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);
- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», N 112, 18.05.2012);
- нормативные правовые акты муниципального образования.

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

2.6. Для предоставления данной муниципальной услуги к заявлению, оформленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

2.6.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положения) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);
- выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;
- доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);
- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;
- копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

2.6.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;
- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

2.6.4. Специалисты органа местного самоуправления не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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 подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.7. 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 подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.7.1. Для юридических лиц:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

2.7.2. Для индивидуальных предпринимателей:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

2.7.3. Для физических лиц:

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

2.7.4. Документы, указанные в п.2.7 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

Право заявителя представить документы по собственной инициативе

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.10. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.11. Текст заявления не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.12. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

2.13.1. Если заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.9 настоящего Административного регламента;

2.13.2. Если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.13.3. Не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2.13.4. Правовыми актами Российской Федерации или Ленинградской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

2.13.5. Имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

2.13.6. Принятие главой администрации МО решения об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги с учетом решения комиссии администрации МО.

Сведения о размере платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области

2.14. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.16. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. В день поступления в администрацию МО заявления заинтересованного лица срок регистрации о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- в случае личного обращения заявителя - в течение 3 (трех) рабочих дней;
- в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции - в течение 3 (трех) рабочих дней.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещение и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях органа местного самоуправления Ленинградской области (далее - ОМСУ) или в МФЦ.

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

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

2.18.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы.

2.18.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.18.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников ОМСУ (организации, МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

2.18.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

- 1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

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

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.21. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц ОМСУ, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами ОМСУ при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

2.22. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.22.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;
- направляет копии документов, с составленным описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях - в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя (уполномоченного лица) в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии, либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ), посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

При обнаружении несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя (уполномоченное лицо) о наличии препятствий к приему заявки и возвращает документы заявителю (уполномоченному лицу) для устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю (уполномоченному лицу) расписку в приеме документов.

При обращении заявителя (уполномоченного лица) в орган местного самоуправления посредством МФЦ и при указании заявителем (уполномоченным лицом) места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист органа местного самоуправления направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю (уполномоченному лицу), в срок не более 1 рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления, в день получения документов сообщает заявителю (уполномоченному лицу) о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителям.

После подписания заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, один экземпляр договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов возвращается МФЦ согласно реестра передачи в орган

местного самоуправления в срок не более 3 рабочих дней со дня их подписания.

Передача сопроводительной ведомости неполученных договоров о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов и других исходящих форм по истечению двух месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру невостребованных документов.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.23.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде, в том числе предоставления возможности подачи электронных документов на ПГУ ЛО.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ПГУ ЛО.

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

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

2.23.1.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию МО; без личной явки на прием в Администрацию МО.

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

2.23.1.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:
 - приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
 - приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);
 - заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.23.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 4 или 5 автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградского области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

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

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

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

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

2.23.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

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

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

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур при приеме заявлений через МФЦ и в электронной форме

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления - 3 (три) рабочих дня;
Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов - 30 (тридцать) календарных дней;
Рассмотрение вопроса о передаче имущества казны МО в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на заседании комиссии - 10 (десять) календарных дней;

Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта администрации МО - 22 (двадцать два) календарных дня.

Заключение договора о передаче имущества казны МО в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов - 25 (двадцать пять) календарных дней.

Прием и регистрация заявления

4.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги является заявление лица, указанного в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

4.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений в соответствии с должностной инструкцией.

4.4. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в Администрацию МО лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;
- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации МО;
- через МФЦ и ПГУ ЛО.

4.5. Поступившее в Администрацию МО заявление подлежит регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней специалистом Администрации МО, ответственным за делопроизводство.

4.6. Критерии принятия решений при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

4.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

4.8. Контроль за выполнением административного действия осуществляется Заместителем главы администрации МО.

4.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

4.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление лица, указанного в пункте 1.9 настоящего Административного регламента.

4.11. Поступившее в Администрацию МО заявление о предоставлении (оказании) муниципальной услуги после регистрации в тот же день передается главе администрации МО либо его заместителю.

4.12. Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет ответственное структурное подразделение администрации муниципального образования (далее - отдел). Срок рассмотрения заявления - 30 (тридцать) календарных дней.

4.13. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист Администрации МО, которому главой администрации МО, его заместителем, начальником отдела дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании соответствующей комиссии администрации МО (далее - Комиссия).

4.14. В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, ответственный специалист Администрации МО осуществляет следующие действия:

- направляет заявителю уведомление о необходимости предоставления дополнительной информации и(или) доработке представленных заявителем документов;
- обращается за получением дополнительной информации и (или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы, обладающие необходимой информацией.

4.15. В случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист Администрации МО готовит уведомление в адрес заявителя об отказе.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, указанный в заявлении объект может быть передан Администрацией в пользование на торгах (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67).

4.16. В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента вопрос о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имуществом казны муниципального образования передается на рассмотрение заседания Комиссии.

4.17. Секретарь Комиссии включает вопрос в повестку дня заседания Комиссии. Повестка дня согласовывается с председателем комиссии (заместителем председателя) за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания.

4.18. Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

4.19. Способом фиксации выполнения административного действия является включение вопроса о передаче или об отказе в передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в повестку дня заседания Комиссии.

4.20. Контроль за выполнением административного действия осуществляется Заместителем главы администрации МО.

- 4.21. Результатом рассмотрения заявления является:
 - согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка дня заседания;
 - направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение вопроса о даче согласия на заседании комиссии

4.22. Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения на заседании комиссии вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка заседания.

4.23. Проведение заседания Комиссии и рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном нормативным правовым актом муниципального образования.

4.24. Критерием принятия решения комиссии является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, а также интересы муниципального образования.

4.25. Способом фиксации выполнения административного действия является подписание председателем Комиссии (заместителем председателя), членами и секретарем Комиссии протокола заседания комиссии.

4.26. Протокол заседания комиссии оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения (рекомендации) комиссии.

4.27. Контроль за оформлением и уведомлением администрации МО о принятом решении комиссии осуществляет ее председатель (заместитель председателя).

4.28. Результатом принятия решения Комиссии могут быть следующие рекомендации:

- о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо по результатам проведения торгов (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67);
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта

4.29. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания муниципального правового акта, является решение главы администрации МО о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

4.30. Лицом, ответственным за подготовку муниципального правового акта главы администрации МО, является специалист Администрации МО, которому главой администрации МО, его заместителем дано поручение о подготовке муниципального правового акта. Лицом, ответственным за издание муниципального правового акта главы администрации МО, является специалист Администрации МО, который осуществляет регистрацию правовых актов администрации МО.

4.31. Ответственный специалист готовит проект муниципального правового акта главы администрации МО в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения выписки из протокола заседания Комиссии с решением рекомендательного характера по вопросу заявителя.

4.32. Подготовленный проект муниципального правового акта главы администрации МО подлежит согласованию:

- с главным специалистом – юристом Администрации МО;
- с заместителем главы администрации МО.

4.33. После согласования проект муниципального правового акта направляется для подписи главе администрации МО.

4.34. Максимальный срок согласования проектов муниципальных правовых актов администрации МО не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней, срок подписания проекта муниципального правового акта администрации МО главой администрации МО не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

4.35. После подписания главой администрации МО муниципального правового акта ответственным специалистом Администрации МО для регистрации, срок регистрации - 2 (два) рабочих дня.

4.36. Критерием принятия решения администрацией МО является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, рекомендация Комиссии, а также интересы муниципального образования.

4.37. Способом фиксации выполнения административного действия является регистрация проекта муниципального правового акта ответственным специалистом администрации МО.

4.38. Контроль за выполнением принятого решения администрации МО осуществляется главой, заместителем главы администрации МО.

4.39. Результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является издание муниципального правового акта о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо уведомление об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги.

Заключение договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление

4.40. Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов является муниципальный правовой акт главы администрации МО о заключении договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

4.41. Лицом, ответственным за подготовку договора, является специалист Администрации МО, которому главой или заместителем главы администрации МО дано поручение о подготовке проекта договора.

4.42. Проект договора готовится ответственным специалистом в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания муниципального правового акта главы администрации МО.

4.43. Согласование проекта договора производится главным специалистом - юристом администрации МО в течение 5 (пяти) рабочих дней.

4.44. Согласованный проект договора направляется в адрес заявителя или в МФЦ для подписания в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения договора, если иные сроки не определены в муниципальном правовом акте главы администрации МО.

4.45. Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера договору.

4.46. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется заместителем главы администрации МО.

4.47. Результатом выполнения административной процедуры является заключенный между Администрацией МО и пользователем договор о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации МО, заместитель главы администрации МО.

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

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО, заместителем главы администрации МО в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);
- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;
- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации МО осуществляет заместитель главы администрации МО.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корре-

спонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления

5.5. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации МО.

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

5.6. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.7. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.8. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

5.9. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба может быть направлена через ГБУ ЛО «МФЦ» и филиалы ГБУ ЛО «МФЦ».

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы о нарушении должностным лицом требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

6.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

6.9. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:
- о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;
- о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

Решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту

Местонахождение администрации МО Назиевское городское поселение: Школьный пр-т, д. 10 а, г.п. Назия, Кировский район, Ленинградская область, 187310
Адрес электронной почты: NaziaADM@yandex.ru

График работы администрации МО Назиевское городское поселение

Дни недели, время работы администрации и корреспонденции МО Назиевское городское поселение	
Дни недели	Время
Понедельник	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны администрации МО Назиевское городское поселение для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: 8(81362) 61-168, 61-272; 61-205

Приложение 2
к Административному регламенту

Информация о местах нахождения,
справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок бес-

платный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	Пн., ср., чт., пт. - с 09.00 до 19.00; Вт. - с 09.00 до 20.00; Сб. - с 09.00 до 18.00; Вс. - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47	
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская, д. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисепском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисепский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисепский район, г. Кингисеп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккелли, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» -отдел «Подпорожье»	187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрь д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				

19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47
----	-------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------

**Приложение 3
к Административному регламенту**

Главе администрации муниципального образования
Назиевское городское поселение
Кировского муниципального района
Ленинградской области

От _____

(полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) объект нежилого фонда, расположенный по адресу:

Общей площадью _____ кв. м, этажность _____ сроком на _____

для использования под _____

Реквизиты заявителя:

Местонахождение:

(для юридических лиц)

Адрес регистрации:

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания:

(для физических лиц)

Паспорт: серия _____, номер _____, выданный «_» _____ г.
(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):
ИНН _____, р/с _____
в _____

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) _____ телефоны, факс: _____
(должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:

а) Заключить договор аренды на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона, _____, согласен.

б) Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО _____, согласен.

Вариант 2:

Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО _____, согласен.

Вариант 3:

Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объектом нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрации МО _____, согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя - юридического лица, либо подпись заявителя - физического лица)

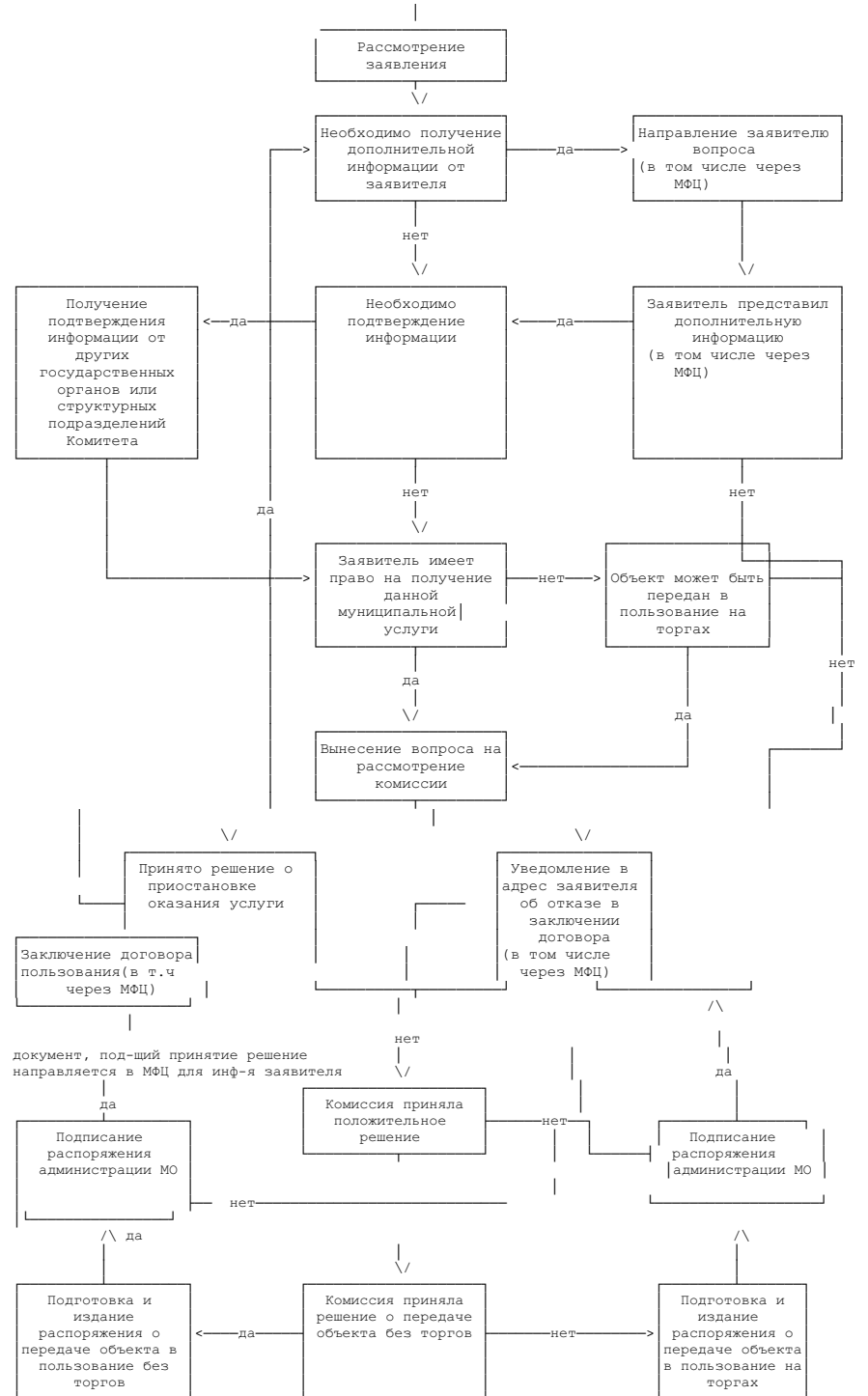
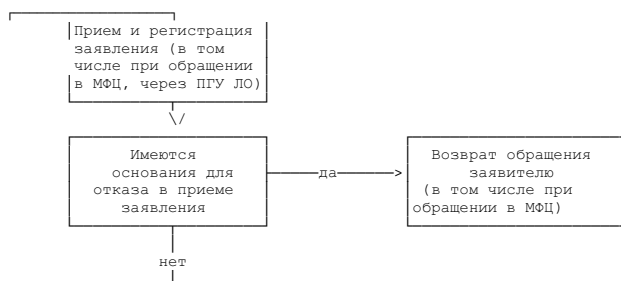
М.П.

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации
- выдать на руки в МФЦ
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

**Приложение 4
к Административному регламенту**

БЛОК-СХЕМА



**Приложение 5
к Административному регламенту**

Главе администрации МО Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области

от _____

(полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 января 2018 года № 09

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области

На основании ст.14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 03.05.2011 года), Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с целью приведения в соответствие с Методическими рекомендациями предоставления муниципальной услуги «Приватизация муниципального имущества», разработанными Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации от 23 декабря 2015 года № 329 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**О.И. КИБАНОВ,
глава администрации**

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
МО Назиевское городское поселение
от 22 января 2018 года № 09

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области

I. Общие положения

- 1.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация муниципального имущества муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области».
- 1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, администрация МО Назиевское ГП).
- 1.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист администрации, уполномоченный на выполнение муниципальной услуги на основании должностной инструкции (далее – специалист администрации).
- 1.4. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.
- 1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.
Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;
Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;
Электронный адрес официального сайта о проведении торгов: <http://torgi.gov.ru/>;
Электронный адрес официального сайта МО Назиевское городское поселение: <http://nazia.lenobl.ru/>.
- 1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.
Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
- 1.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО.
- 1.8. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.
- 1.9. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:
 - достоверность предоставляемой информации;
 - четкость в изложении информации;
 - полнота информирования.
- 1.10. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.
 - 1.10.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
 - по телефону специалистом администрации (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
 - на Интернет-сайте администрации МО Назиевское городское поселение;
 - на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;
 - на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/>;
 - при обращении в МФЦ.
 - 1.10.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.
 - 1.10.3. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.
 - 1.10.4. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.
 - 1.10.5. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.
 - 1.10.6. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.
- 1.11. Заявителями могут выступать физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Приватизация муниципального имущества муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области» (далее – муниципальная услуга).
- 2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация МО Назиевское городское поселение.
 - 2.2.1. Официальная информация размещается на официальном сайте <http://nazia.lenobl.ru/>.
 - 2.2.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
 - 2.2.3. Заявитель, предоставивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:
 - о приостановлении муниципальной услуги;
 - об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
 - о сроках предоставления муниципальной услуги.
 - 2.2.4. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:
 - порядок предоставления муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
 - сроки предоставления муниципальной услуги.
 - 2.2.5. Результат предоставления муниципальной услуги: заключение между администрацией МО Назиевское городское поселение и заявителем (заявителями) договора купли-продажи муниципального имущества или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
 - 2.2.6. Прием документов, предусмотренных п. 2.2.12 настоящего Административного регламента, осуществляется в течение одного дня.
 - 2.2.7. Заявление на предоставление муниципальной услуги, поданное заявителем, рассматривается администрацией МО Назиевское городское поселение в течение 30 дней со дня регистрации такого заявления.
 - 2.2.8. Оформление и подписание обеими сторонами договора купли-продажи производится в следующие сроки:
 - при продаже приватизируемого имущества на торгах - не позднее 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона (конкурса);
 - при продаже приватизируемого имущества посредством публичного предложения - не позднее чем через 5 рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения;
 - при продаже приватизируемого имущества без объявления цены - не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.
- При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества на основании заявления покупателя (приложение 3):
 - в двухмесячный срок с даты получения заявления обеспечить заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
 - в течение 14 дней с даты принятия отчета об оценке рыночной стоимости арендуемого имущества принять решение об условиях его приватизации;
 - в течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации направить заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества;
 - заключить договоры купли-продажи арендуемого имущества в срок 30 дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства проекта договора купли-продажи.
- При принятии решения об условиях приватизации уполномоченными органами:
 - в течение 10 дней с даты принятия решения об условиях приватизации направить арендаторам - субъектам малого среднего предпринимательства его копию, предложение о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества, проект данного договора, а также при наличии задолженности по арендной плате (неустойкам, пеням, штрафам) - требование о ее погашении (с указанием размера).
 - если субъект малого и среднего предпринимательства согласен на покупку арендуемого имущества, договор необходимо заключить в течение 30 дней со дня получения им предложения о его заключении (и/или) проекта договора купли-продажи.
- 2.2.9. Оформление акта приема-передачи осуществляется в следующие сроки:
 - при одновременной оплате муниципального имущества - в соответствии с условиями договора купли-продажи, но не позднее 30 дней после полной оплаты имущества;
 - при приобретении муниципального имущества в рассрочку - в соответствии с условиями договора купли-продажи не позднее чем через 30 дней с даты заключения договора купли-продажи.
- 2.2.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Жилищный кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
 - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты

Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановление Правительства РФ от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении Положений об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»;
- постановление Правительства РФ от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и Положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;
- постановление Правительства РФ от 27.08.2012 года № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме»;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;
- Устав МО Назиевское городское поселение;
- 2.2.11. 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.
- 2.2.12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить, в том числе в МФЦ и на ПГУ ЛО, следующие документы:
 - юридические лица:
 - заявление (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);
 - заверенные копии учредительных документов;
 - документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);
 - документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;
 - физические лица:
 - заявление (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);
 - предъявляющий документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов. Представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и доверенность, подтверждающую его полномочия действовать от имени получателя услуги при обращении за предоставлением муниципальной услуги.
 - 2.2.13. В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.
 - В случае если после рассмотрения заявления принимается решение о проведении торгов, заявителю направляется извещение о проведении торгов (по электронной почте, путем направления извещения в МФЦ или путем извещения через личный кабинет на ПГУ ЛО). В случае если заявитель принимает решение об участии в торгах, ему необходимо направить в администрацию МО Назиевское городское поселение заявку на участие в аукционе (конкурсе) и опись прилагаемых документов (приложение 4, 5 к настоящему Административному регламенту).
 - Все листы документов, представляемых при личном обращении в администрацию МО Назиевское городское поселение или в МФЦ одновременно с заявкой на участие в аукционе (конкурсе), либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.
 - К данным документам (в том числе к каждому тому) также прилагается их опись (приложения 4, 5 к настоящему Административному регламенту). Заявка и такая опись составляются в двух экземплярах, один из которых остается у продавца, другой - у претендента.
 - Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента. При этом ненадлежащее исполнение претендентом требования о том, что все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, или отдельные тома документов должны быть пронумерованы, не является основанием для отказа претенденту в участии в продаже.
 - Не допускается устанавливать иные требования к документам, представляемым одновременно с заявкой, за исключением требований, предусмотренных настоящей статьёй, а также требовать представления иных документов.
 - Документы, предусмотренные в пункте 2.2.12 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию МО Назиевское городское поселение лично, посредством почтовой или электронной связи, посредством портала или МФЦ.
 - 2.2.14. При реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества:
 - заявление (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), в котором субъект малого и среднего предпринимательства подтверждает, что соответствует условиям, относящим его к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями), согласно ст. 4 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями);
 - заявление (приложение 3 к настоящему Административному регламенту), о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в котором указывается, что он относится к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями), согласно ст. 9 Федерального закона № от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (с изменениями);
 - документы, подтверждающие внесение арендной платы в установленные договором аренды сроки;
 - документы о погашении задолженности по аренде, пеням, штрафам, неустойкам в размере, указанном в соответствующем требовании (если оно направлялось).
 - 2.2.15. Заявление и документы, представляемые заявителем, должны быть составлены на русском языке.
 - 2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения, в том числе в электронной форме.
 - 2.3.1. Администрация МО Назиевское городское поселение в установленном порядке в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает следующие документы:
 - выписку из единого государственного реестра юридических лиц (далее - выписка из ЕГРЮЛ);
 - выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - выписка из ЕГРИП).
 - 2.3.2. При оказании муниципальной услуги Администрация МО Назиевское городское поселение взаимодействует со следующими организациями:
 - Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;
 - Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области;
 - отделение бюро технической инвентаризации (далее - БТИ);
 - иными организациями, имеющими сведения, необходимые для подготовки в установленном порядке документов для предоставления муниципальной услуги в аренду, бессрочное пользование, безвозмездное пользование, доверительное управление.
 - 2.3.3. Запрещается требовать от получателя услуги:
 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области и нормативными правовыми актами органа местного самоуправления находятся в распоряжении государственных органов, муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
 - При предоставлении заявки на участие в торгах заявителем дополнительно предоставляются:
 - документ, подтверждающий внесение задатка (выписка со счета Продавца);
 - закрытый конверт с предложением цены на имущество.
 - 2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
 - предоставлены не все документы в соответствии с пунктом 2.2.12 настоящего Административного регламента;
 - заявка на участие в аукционе (конкурсе) поступила по истечении срока приема, указанного в информационном сообщении.
 - При реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества:
 - арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и(или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со ст. 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ;
 - арендуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и(или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ.
 - 2.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
 - Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:
- объект муниципальной собственности не включен в прогнозный план приватизации муниципального имущества;

- исключение объекта муниципальной собственности из прогнозного плана приватизации имущества или иное решение об отмене приватизации муниципального имущества;
- запрет или иное ограничение по приватизации объекта муниципальной собственности;
- непредставление (или представление в неполном объеме) документов, установленных п. 2.2.12. настоящего Административного регламента;
- заявление на участие в приватизации, заявка на участие в проведении аукциона (конкурсе) и(или) приложенные к ней документы по форме либо содержанию не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- представленные документы не подтверждают право заявителя быть покупателем муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- заявку поддало лицо, не уполномоченное заявителем на осуществление таких действий (ненадлежащее лицо);
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении о продаже муниципального имущества.

При реализации субъектом малого и среднего предпринимательства права преимущественного приобретения арендуемого имущества:
- если заявитель не соответствует требованиям, установленным ст. 3 Федерального закона от 22 июля 2008 года N 159-ФЗ или продажа имущества недопустима в соответствии с другими требованиями законодательства Российской Федерации.

2.6. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.
Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.
Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги. Описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в настоящем Административном регламенте не предусматривается.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе и в электронной форме.

2.9. Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:
- устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия;

- на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления, второй экземпляр (копию) передает заявителю.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут.

Регистрация осуществляется в день подачи.

2.9.1. Направление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте (электронной почте).

Специалист, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, на заявлении проставляет входящий регистрационный номер и дату поступления.

Письменное заявление регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в день получения.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать один день.

2.10. Помещения администрации МО Назиевское городское поселение, в которых оказывается муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и нормам противопожарной безопасности, должны иметь освещение, рабочие места должны быть оборудованы персональными компьютерами и оргтехникой. Для удобства потребителей муниципальной услуги места ожидания должны быть оборудованы столами и стульями. В помещениях по возможности обеспечивается соблюдение тишины, чистоты и порядка.

2.11. Показатели доступности муниципальной услуги:

- публичное информирование населения о порядке предоставления муниципальной услуги через средства массовой информации.

- наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте.

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

- помещения размещены преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам;

- вход в здание (помещение) и выход из него оборудованы, информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о режиме его работы;

- помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов);

- предоставление при необходимости инвалиду помощника из числа работников Администрации, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами;

- вход в помещение и мест ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида;

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

Количество взаимодействий заявителя с должностным лицом при получении муниципальной услуги: при личном предоставлении запроса и получении результата предоставления таких услуг - два раза, не более 15 минут за каждое посещение.

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

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией МО Назиевское городское поселение. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ, не являющихся филиалами ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ, не являющимся филиалом ГБУ ЛО «МФЦ».

2.12.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.12.2. В случае подачи документов в администрацию МО Назиевское городское поселение посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения заявления;

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

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в администрацию МО Назиевское городское поселение: - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

2.12.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо администрации МО Назиевское городское поселение, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (извещение о проведении торгов, уведомление заявителю о признании его участником аукциона (конкурса); отказ в допуске претендента к участию в аукционе (конкурсе); уведомление о признании участника специализированного аукциона; уведомление об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретаемого имущества; уведомление о признании претендента покупателем имущества при продаже имущества без объявления цены; письмо субъекту малого и среднего предпринимательства - арендатору с предложением о заключении договора купли-продажи и при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении задолженности; уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества; возврат заявления арендатора (заявителю) с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества; проект договора купли-продажи муниципального имущества) в МФЦ для их последующей передачи заявителю;

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

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

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от администрации МО Назиевское городское поселение по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

Выдача договора купли-продажи муниципального имущества и других исходящих форм осуществляется на основании документов, удостоверяющих личность, под роспись в журнале учета выданных документов заявителем.

После подписания заявителем договора купли-продажи муниципального имущества, один экземпляр договора купли-продажи муниципального имущества возвращается МФЦ согласно реестра передачи в орган местного самоуправления в срок не более 3 рабочих дней со дня их подписания.

Передача сопроводительной ведомости неоплаченных договоров купли-продажи муниципального имущества и других исходящих форм по истечению двух месяцев направляется в орган местного самоуправления по реестру

невозбавленных документов.

2.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.13.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления

2.13.3. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:
пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения услуги;

если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

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

2.13.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственным специалистом органа местного самоуправления, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

Решение о результате предоставления муниципальной услуги и другие необходимые исходящие документы (уведомление заявителю о признании его участником аукциона (конкурса); отказ в допуске претендента к участию в аукционе (конкурсе); уведомление о признании участника специализированного аукциона; уведомление об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретаемого имущества; уведомление о признании претендента покупателем имущества при продаже имущества без объявления цены; письмо субъекту малого и среднего предпринимательства - арендатору с предложением о заключении договора купли-продажи и при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требование о погашении задолженности; уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества; возврат заявления арендатора (заявителю) с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества; проект договора купли-продажи муниципального имущества) передаются заявителю посредством функционала личного кабинета ПГУ ЛО. После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

Специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет договор купли-продажи почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

В случае направления результата услуги почтой, Заявитель обязан передать вторую подписанную копию договора купли-продажи в администрацию МО Назиевское городское поселение не позднее 3 дней после получения результата.

2.13.6. В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.2.12 настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.2.12 настоящего Административного регламента.

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление решения соответствующего органа управления юридического лица о приобретении недвижимого имущества.

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

4.1. Организация предоставления муниципальной услуги администрацией МО Назиевское городское поселение включает в себя следующие административные процедуры (последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту):

4.1.1. При продаже имущества в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

1) прием заявки, поступившей в администрацию МО Назиевское городское поселение, от заявителя с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента,

2) рассмотрение заявок на участие в торгах;

3) проведение торгов;

4) заключение договора купли-продажи по результатам торгов и регистрация перехода права собственности. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 года № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме» возможно проведение торгов в электронной форме.

4.1.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

4.1.2.1. В случае если объект недвижимости включен в программу приватизации:

1) направление предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проектов договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера;

2) заключение договора купли-продажи муниципального имущества или извещение субъекта малого или среднего предпринимательства об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

4.1.2.2. В случае если объект недвижимости не включен в программу приватизации:

1) прием заявления, поступившего в администрацию МО Назиевское городское поселение, от заявителя с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента,

2) рассмотрение заявления,

3) проведение оценки рыночной стоимости имущества,

4) принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества,

5) заключение договора купли-продажи.

4.2. Описание каждой административной процедуры.

4.2.1. При продаже имущества в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»:

4.2.1.1. Административная процедура: Прием заявки, поступившей в администрацию МО Назиевское городское поселение, от заявителя с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента.

1) Основанием для начала административной процедуры: прием заявки, поступившей в администрацию МО Назиевское городское поселение, от заявителя с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента, является обращение претендента в администрацию МО Назиевское городское поселение с заявлением и представлением документов, указанных в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента.

2) Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством и аукционной (конкурсной) документацией требованиям, а именно:

о наличии всех документов, указанных в пункте 2.2.12 настоящего Административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления.

Проверяет соблюдение следующих требований:

текст документов написан разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в написании заявления.

3) Результат административной процедуры - регистрация заявки (заявления) в установленном порядке.

4) Время выполнения административных процедур по приему заявления не должна превышать 15 мин.

4.2.1.2. Административная процедура: рассмотрение заявок на участие в торгах.

1) Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявок на участие в торгах и является дата определения участников аукциона, указанная в информационном сообщении о проведении торгов.

Заранее назначенная администрацией МО Назиевское городское поселение комиссия, в день определения участников продажи имущества, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, рассматривает заявки и документы претендентов на предмет соответствия требованиям, установленным документацией о торгах, и соответствия заявителей требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам.

По результатам рассмотрения документов комиссия принимает решение о признании претендентов участниками торгов или об отказе в допуске претендентов к участию в торгах, которое оформляется протоколом рас-

смотрения заявок на участие в торгах (протоколом приема заявок). Протокол ведется комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок. При наличии оснований для признания торгов несостоявшимися продавец принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

Заявителям направляются уведомления о принятых комиссией решениях путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом, либо в МФЦ либо через личный кабинет ПГУ ЛО.

2) Результат административной процедуры:
- протокол рассмотрения заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложений (протокол приема заявок, приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

- уведомление о признании претендента участником торгов или об отказе в допуске претендента к участию в торгах (приложения 8, 9 к настоящему Административному регламенту).

3) Срок выполнения административных процедур:
- протокол рассмотрения заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложений (протокол приема заявок) оформляется в день рассмотрения заявок;

- направление уведомления о принятых комиссией решениях:
В случае проведения торгов в форме аукциона, продажи муниципального имущества посредством публичного предложения, конкурса - не позднее рабочего дня, следующего за днем оформления решения протоколом.

В случае продажи акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе - не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения продавцом протокола об итогах специализированного аукциона.

4.2.1.3. Административная процедура: проведение торгов:

1) Основанием для начала административной процедуры проведения торгов является протокол рассмотрения заявок на участие в торгах по продаже муниципального имущества открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложений (протокол приема заявок) и наличие необходимого количества претендентов, признанных участниками торгов.

Выигравшим торги признается лицо, предложившее наиболее высокую цену имущества.
При проведении торгов ведется протокол торгов. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день проведения торгов. Протокол составляется в двух экземплярах.

В случае если в торгах участвовал только один участник (за исключением продажи без объявления цены), торги признаются несостоявшимися.

2) Результат административной процедуры:
- протокол об итогах торгов (приложение 10 к настоящему Административному регламенту);

- публикация информационного сообщения об итогах торгов;

- уведомление о признании претендента покупателем имущества (приложение 11 к настоящему Административному регламенту);

- уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества в случае продажи имущества без объявления цены.

3) Срок исполнения процедуры:
- протокол оформляется в день проведения торгов;

- публикация информационного сообщения об итогах торгов не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов торгов;

- уведомление о признании участника продажи посредством публичного предложения, победителем выдается победителю или его полномочному представителю под расписку в день подведения итогов продажи;

- уведомление о признании участника аукциона, специализированного аукциона, конкурса победителем вручается победителю (его полномочному представителю) под расписку либо направляется ему по почте заказным письмом не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения продавцом протокола об итогах специализированного аукциона, конкурса, либо в МФЦ;

- уведомления об отказе в рассмотрении поданного претендентом предложения о цене приобретения имущества и о признании претендента покупателем имущества при продаже имущества без объявления цены выдаются соответствующим претендентом и покупателем или их полномочным представителям под расписку в день подведения итогов продажи имущества либо высылаются в их адрес по почте заказным письмом на следующий после дня подведения итогов продажи имущества день, либо направляются в МФЦ.

4.2.1.4. Административная процедура: заключение договора купли-продажи имущества.

1) Основанием для начала административной процедуры заключения договора купли-продажи имущества является протокол об итогах торгов.

Суммы задатков возвращаются участникам торгов, за исключением победителя такой продажи, в течение пяти дней с даты подведения ее итогов.

В течение установленных законодательством сроков с победителем торгов заключается договор купли-продажи.

2) Результат административной процедуры: заключение договора купли-продажи с победителем торгов.

3) Срок исполнения процедуры составляет:
- по результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи имущества;

- утвержденный продавцом протокол об итогах специализированного аукциона означает для победителей специализированного аукциона заключение договоров купли-продажи;

- с победителем конкурса договор купли-продажи имущества заключается не позднее 5 рабочих дней с даты подведения итогов аукциона (конкурса);

- по результатам продажи имущества посредством публичного предложения продавец и победитель не позднее чем через 5 рабочих дней с даты проведения продажи посредством публичного предложения заключают в соответствии с законодательством Российской Федерации договор купли-продажи;

- по результатам продажи без объявления цены продавец и покупатель заключают договор купли-продажи не ранее чем через 10 рабочих дней и не позднее 15 рабочих дней со дня подведения итогов продажи.

4.2.2. При реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества субъектами малого или среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

4.2.2.1. В случае если объект недвижимости включен в программу приватизации:

4.2.2.1.1. Административная процедура: Направление предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проектов договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера.

1) Основанием для начала административной процедуры по направлению предложения о заключении договоров купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проектов договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера является утверждение администрации МО Назиевское городское поселение условий приватизации объекта недвижимости, предусматривающее преимущественное право арендаторов на приобретение арендуемого имущества.

Специалист администрации МО Назиевское городское поселение готовит проект письма субъекту малого и среднего предпринимательства - арендатору с предложением о заключении договора купли-продажи муниципального имущества (далее - предложение) и проекты договоров купли-продажи арендуемого имущества, а также при наличии задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности с указанием ее размера с приложением копии решения об утверждении условий приватизации.

После подписания и регистрации данного проекта письма в установленном порядке данное письмо направляется арендатору, в том числе через МФЦ.

2) Результат административной процедуры:
- направление арендатору предложения о заключении договора купли-продажи муниципального имущества.

3) Срок исполнения административной процедуры - 10 дней с момента утверждения условий приватизации муниципального имущества.

4.2.2.1.2. Административная процедура: заключение договора купли-продажи муниципального имущества или извещение субъекта малого или среднего предпринимательства об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

1) Основанием для начала административной процедуры по заключению договора купли-продажи муниципального имущества или извещению субъекта малого или среднего предпринимательства об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества является поступление от данного субъекта согласия на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества или отказ от него.

При заключении договора купли-продажи арендуемого имущества необходимо наличие заявления субъекта малого или среднего предпринимательства о соответствии его условиям отнесения к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и документов, подтверждающих внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документов о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) требования о погашении такой задолженности (в случае если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

При получении вышеуказанных документов от субъекта малого или среднего предпринимательства - арендатора специалист администрации МО Назиевское городское поселение рассматривает поступившие документы на предмет соответствия требованиям законодательства и установленным срокам. По итогам рассмотрения в случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и(или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

В любой день до истечения вышеуказанного срока субъекты малого и среднего предпринимательства вправе подать в письменной форме заявление об отказе от использования преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

Субъекты малого и среднего предпринимательства утрачивают преимущественное право на приобретение арендуемого имущества:

а) с момента отказа субъекта малого или среднего предпринимательства от заключения договора купли-продажи арендуемого имущества;

б) по истечении тридцати дней со дня получения субъектом малого или среднего предпринимательства предложения и(или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества в случае, если этот договор не подписан субъектом малого или среднего предпринимательства в указанный срок.

2) Результат административной процедуры:
- заключение договора купли-продажи муниципального имущества;

- письменное уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

3) Срок исполнения административной процедуры
- В случае согласия субъекта малого или среднего предпринимательства на использование преимущественного права на приобретение арендуемого имущества договор купли-продажи арендуемого имущества должен быть заключен в течение тридцати дней со дня получения указанным субъектом предложения о его заключении и(или) проекта договора купли-продажи арендуемого имущества;

- письменное уведомление об утрате преимущественного права на приобретение арендуемого имущества направляется в 30-дневный срок с момента его утраты.

4.2.2.2. В случае если объект недвижимости не включен в программу приватизации:

4.2.2.2.1. Административная процедура: прием заявления, поступившего в администрацию МО Назиевское городское поселение, от получателя услуги с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента.

1) Основанием для начала административной процедуры по приему заявления, поступившего в администрацию МО Назиевское городское поселение от заявителя, с документами, указанными в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента, является обращение в администрацию МО Назиевское городское поселение с заявлением и предоставление документов, указанных в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:
устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

проверяет соблюдение следующих требований:
тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в написании заявления.

2) Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3) Время выполнения административных процедур по приему заявления не должна превышать 15 мин.

4.2.2.2.2. Административная процедура: рассмотрение заявления

1) Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является регистрация поступившего в администрацию МО Назиевское городское поселение заявления.

Уполномоченный сотрудник администрации МО Назиевское городское поселение проводит проверку представленных документов по следующим параметрам:

наличие всех документов, указанных в п. 2.2.12 настоящего Административного регламента, и соответствие их требованиям, установленным законодательством;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

соответствие заявителя установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» требованиям;

соответствие заявителя условиям отнесения к категории субъектов малого или среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

В случае принятия положительного решения администрация МО Назиевское городское поселение обязана заключить с независимым оценщиком договор на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», в двухмесячный срок с даты получения заявления.

В случае если заявитель не соответствует установленным статьей 3 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» требованиям и(или) отчуждение арендуемого имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества не допускается в соответствии с данным Федеральным законом или другими федеральными законами, администрация МО Назиевское городское поселение в тридцатидневный срок с даты получения этого заявления возвращает его арендатору с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества.

2) Результат административной процедуры:
Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества;

Возврат заявления арендатору (заявителю) с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества, в том числе посредством МФЦ.

3) Срок выполнения административных процедур:
Заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества - в двухмесячный срок с даты получения заявления.

Возврат заявления арендатору (заявителю) с указанием причины отказа в приобретении арендуемого имущества - 30 дней с даты получения заявления.

4.2.2.2.3. Административная процедура: принятие решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

1) Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об условиях приватизации арендуемого имущества является получение отчета о рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком.

После получения отчета о рыночной стоимости арендуемого имущества администрации МО Назиевское городское поселение готовит проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества, предусматривающее преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества. Проект решения об условиях приватизации арендуемого имущества рассматривается постоянно действующей комиссией по приватизации и главой администрации МО Назиевское городское поселение, после чего утверждается постановлением администрации МО Назиевское городское поселение.

2) Результат административной процедуры:
Утвержденные постановлением администрации МО Назиевское городское поселение условия приватизации арендуемого имущества, предусматривающие преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

3) Срок выполнения административных процедур: в двухнедельный срок с даты принятия отчета о его оценке.

4.2.2.2.4. Административная процедура: заключение договора купли-продажи арендуемого имущества.

1) Основанием для начала административной процедуры по заключению договора купли-продажи арендуемого имущества является утверждение постановлением администрации МО Назиевское городское поселение условий приватизации арендуемого имущества, предусматривающих преимущественное право арендатора на приобретение арендуемого имущества.

Администрация МО Назиевское городское поселение готовит и направляет заявителю для подписания проект договора купли-продажи арендуемого имущества, в том числе в МФЦ.

2) Результат административной процедуры:
Заключение договора купли-продажи имущества.

3) Срок выполнения административных процедур:
Направление проекта договора купли-продажи заявителю для подписания - в десятидневный срок с даты принятия решения об условиях приватизации арендуемого имущества.

Подписание заявителем договора купли-продажи - тридцать дней со дня получения проекта договора купли-продажи арендуемого имущества.

V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации МО Назиевское городское поселение, заместители главы администрации МО Назиевское городское поселение, курирующий деятельность ответственного структурного подразделения, начальник ответственного структурного подразделения МО Назиевское городское поселение.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации МО Назиевское городское поселение, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов) администрации МО Назиевское городское поселение осуществляет заместитель главы администрации.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Ленинградской области и Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действию (бездействию) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директорами МФЦ.

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) администрации МО, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается:

- 1) при личной явке:
 - в администрацию МО;
 - в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
 - почтовым отправлением в администрацию МО;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

6.4. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

6.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**Приложение 1
к административному регламенту**

Местонахождение администрации МО Назиевское городское поселение: Школьный пр-т, д.10 а, г.п. Назия, Кировский р-н, Ленинградская область, 187310
Адрес электронной почты: NaziaADM@yandex.ru

График работы администрации МО Назиевское городское поселение

Дни недели, время работы администрации и корреспонденции МО Назиевское городское поселение		Время
Понедельник		с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник		с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда		с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг		с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница		с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны администрации МО Назиевское городское поселение для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: 8(81362) 61-168, 61-272; 61-205

**Приложение 2
к административному регламенту
Информация о местах нахождения,
справочных телефонах
и адресах электронной почты МФЦ**

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00; Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	Пн., ср., чт., пт. - с 09.00 до 19.00; Вт. - с 09.00 до 20.00; Сб. - с 09.00 до 18.00; Вс. - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47	
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				

5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнополюском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнополюский район, г.Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский» - отдел «Подпорожье»	187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д.8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47

**Приложение 3
к административному регламенту**

Главе администрации
МО Назиевское городское поселение
От кого: _____

(ФИО заявителя, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись заявителя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации
- выдать на руки в МФЦ
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Главе администрации
МО Назиевское городское поселение
1. от ИП _____,
проживающего(ей) по адресу _____,
Телефон _____ /мобильный, городской/
2. от руководителя ООО/ИП _____,
адрес: _____,
Телефон _____ /мобильный, городской/

Заявление

Прошу заключить с _____ договор купли-продажи муниципального имущества: встроенного нежилого помещения _____ этажа /антресоли/ (позиции по экспликации к поэтажному плану: _____) общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу: Ленинградская область, Кировский район, _____ ул., _____ д. _____, арендуемого мной по договору аренды нежилого помещения от _____ № _____.

Настоящим подтверждаю, что как индивидуальный предприниматель или /общество с ограниченной ответственностью/ соответствую условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

- Сведения о заявителе:
1. Основной государственный регистрационный номер: _____
 2. Идентификационный номер: _____
 3. Суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных физических лиц, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде): _____%
 4. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за предшествующий календарный год _____ руб.
 5. Балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год _____ тыс. руб.
 6. Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год _____

Ответ прошу дать по адресу: _____
Приложение: /копии документов/ на _____ листах.
Примечание: на дату подачи заявления следует проверить карточку лицевого счета по арендной плате, при наличии задолженности по арендной плате и пени - погасить, к заявлению приложить копии платежных документов о погашении задолженности.

- Результат рассмотрения заявления прошу:
- выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации
 - выдать на руки в МФЦ
 - направить по почте
 - направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Индивидуальный предприниматель _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
Руководитель ООО/ИП _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____ (Фамилия, имя, отчество) документ, удостоверяющий _____ личность _____ серия _____ номер _____ выдан _____ (кем и когда выдан) проживающий (ая) по адресу: _____ даю свое согласие _____ на распространение (в том числе передачу) с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств моих персональных данных в _____ (Источник - третье лицо, которому могут быть переданы персональные данные) а также на систематизацию, накопление, хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с использованием автоматических средства и/или без использования таких средств полученных персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется с целью _____
Согласие действует на период выполнения вышеуказанной муниципальной услуги и период дальнейшего хранения документов на срок, предусмотренный действующим законодательством.

_____ (Дата) _____ (Подпись) «__» _____ 20__ г.

Приложение 4 к административному регламенту

Заявка на участие в аукционе (конкурсе)
Претендент - физическое лицо / юридическое лицо /
Ф.И.О./Наименование претендента _____

Документ, удостоверяющий личность _____ (для физических лиц)
серия _____ N _____, выдан «__» _____ г. _____ (кем выдан)

Наименование претендента: _____ (для юридических лиц)

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица
N _____, дата регистрации «__» _____ г.
Орган, осуществивший регистрацию: _____
ИНН/КПП _____
Место жительства/Место нахождения претендента: _____

Телефон _____ Факс _____
Банковские реквизиты претендента для возврата денежных средств:
расчетный (лицевой) счет N _____ в _____ БИК _____ КПП _____
Представитель претендента _____ (Ф.И.О. или наименование)
Действует на основании доверенности от «__» _____ г. N _____
Претендент ознакомлен с проектом договора купли-продажи муниципального имущества и согласен со всеми его условиями.

Принимая решение об участии в аукционе (конкурсе) на приобретение муниципального имущества,
ЛОТ N 1: _____;
ЛОТ N 2: _____;
ЛОТ N 3: _____
Претендент обязуется:
1) соблюдать условия аукциона и порядок проведения аукциона (конкурса).
2) в случае признания Победителем аукциона (конкурса) заключить Договор купли-продажи муниципального имущества на условиях, предложенных в проекте договора купли-продажи.

Приложение: _____

Подпись претендента (его полномочного представителя) _____ «__» _____ г.
М.П. _____
Заявка принята Организатором аукциона (конкурса), регистрационный номер _____
«__» _____ г. в _____ ч. _____ мин.
Подпись уполномоченного лица, принявшего заявку _____ / расшифровка _____ /

Приложение 5 к Административному регламенту

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ

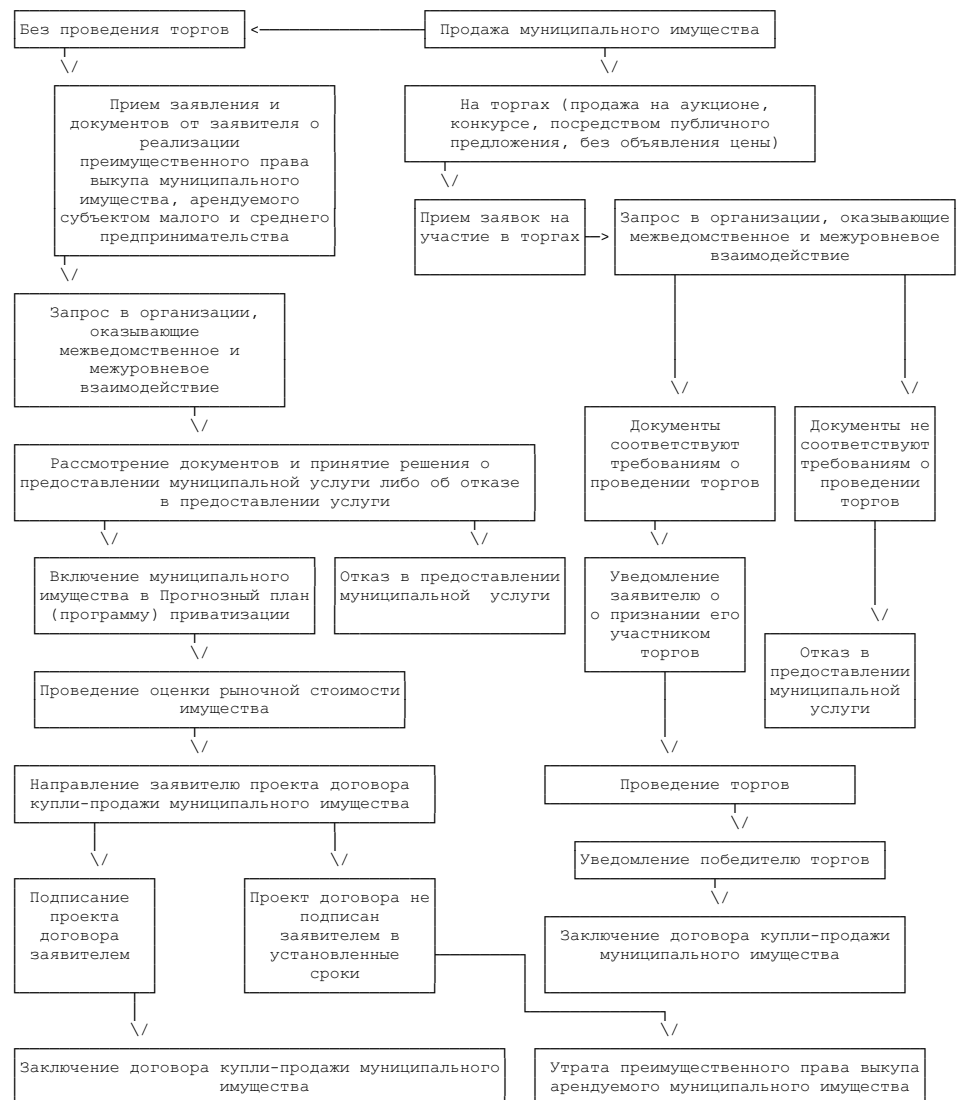
Настоящим _____ подтверждает, что для участия в аукционе (конкурсе) по продаже, находящегося в муниципальной собственности
ЛОТ N 1: _____;
ЛОТ N 2: _____;
ЛОТ N 3: _____
(наименование имущества) расположенного по адресу (заполняется в случае продажи недвижимого имущества) _____

N п/п	Наименование	Кол-во стр.
	заявка на участие в аукционе (конкурсе)	
	документ, удостоверяющий личность или копии всех его листов (для физ. лиц)	
	заверенные копии учредительных документов (для юр. лиц)	
	документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность)	
	сведения о доле РФ, субъекта РФ, муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо)	
	документ, подтверждающий полномочия руководителя юр. лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) <*>	
	документ, подтверждающий внесение задатка (выписка со счета Продавца)	
	Иные документы, прикладываемые заявителем (перечень)	
	Закрытый конверт с предложением цены на имущество	
ИТОГО		

<*> Примечание. В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Приложение 6 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА



Приложение 7 к Административному регламенту

ПРОТОКОЛ № _____ Рассмотрения заявок на участие в аукционе (конкурсе) по продаже муниципального имущества, открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложений

Ленинградская область, _____ 201__ г.

Продавец - Администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области
Организатор аукциона (конкурса) - Комиссия по проведению торгов (конкурсов и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества.

Адрес организатора аукциона (конкурса): _____ Контактный телефон/факс: _____

Предмет аукциона (конкурса):
ЛОТ N 1: _____
ЛОТ N 2: _____
ЛОТ N 3: _____
Начальная цена продажи:
ЛОТ N 1 - _____ (_____ рублей _____ копеек), в том числе НДС.
ЛОТ N 2 - _____ (_____ рублей _____ копеек), в том числе НДС.
ЛОТ N 3 - _____ (_____ рублей _____ копеек), в том числе НДС.
Размер задатка:
ЛОТ N 1 - _____ (_____ рублей _____ копеек), в том числе НДС.
ЛОТ N 2 - _____ (_____ рублей _____ копеек), в том числе НДС.
ЛОТ N 3 - _____ (_____ рублей _____ копеек), в том числе НДС.

Извещение о проведении настоящего аукциона (конкурса) было опубликовано в газете «_____» № _____ от _____ 201__ г.

Состав комиссии:
Председатель комиссии/ Председательствующий на заседании комиссии:
Заместитель председателя:
Члены комиссии:
Секретарь комиссии:

На процедуру рассмотрения было предоставлено _____ заявок на участие в аукционе (конкурсе):

N п/п	Наименование участника	Место нахождения/ Место жительства:	Дата и время подачи заявки	Сумма внесенного задатка (руб.)	N лота
1					

2

Комиссия по проведению торгов (конкурсов и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества рассмотрела заявки на участие в аукционе, представленные в соответствии со ст. 16 Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», и приняла решение:

допустить к участию в открытом аукционе (конкурсе) и признать участниками аукциона (конкурса):

- ЛОТ N 1:
(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов _____;
(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов _____;
- ЛОТ N 2:
(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов _____;
(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов _____;
- ЛОТ N 3:
(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов _____;
(Ф.И.О.) _____ - регистрационный номер участника торгов _____;

Результаты голосования: «за» - единогласно.
Подписи:
Председатель комиссии: _____
Заместитель председателя: _____
Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии _____

Приложение 8
к Административному регламенту

Администрация
МО Назиевское городское поселение
Кировского муниципального района
Ленинградской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Тел. _____
E-mail: _____
ОКПО _____, ОГРН _____
ИНН/КПП _____ / _____

На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЗНАНИИ ПРЕТЕНДЕНТА УЧАСТНИКОМ АУКЦИОНА (КОНКУРСА)

Настоящим уведомляем Вас о том, что на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе, открытом по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложения от _____ 201_ года Протокол N ____, Комиссия по проведению торгов (конкурсов и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области приняла решение о допуске к участию:

(указывается наименование участника аукциона/Ф.И.О. участника аукциона)

ЛОТ N ____:

регистрационный номер участника торгов ____.

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

М.П. _____

Уведомление получил _____

Приложение 9
к Административному регламенту

Администрация МО Назиевское поселение
Кировского муниципального района
Ленинградской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Тел. (_____) _____
E-mail: _____
ОКПО _____, ОГРН _____
ИНН/КПП _____ / _____

На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в допуске претендента к участию в аукционе (конкурсе)

Настоящим уведомляю Вас о том, что решением Комиссии по проведению торгов (конкурсов и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области

(указывается наименование участника аукциона/Ф.И.О. участника аукциона)

не признан победителем аукциона (конкурса), открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложения по продаже:
ЛОТ N ____:

Техническое состояние _____.

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

М.П. _____

Уведомление получил _____

Приложение 10
к Административному регламенту

ИТОГОВЫЙ ПРОТОКОЛ
Аукциона (конкурса) по продаже _____ открытого по составу
участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложений
Ленинградская область, _____ 201_ г.

Продавец - Администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области
Организатор аукциона (конкурса) - Комиссия по проведению торгов (конкурсов и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества.
Адрес организатора аукциона (конкурса): Ленинградская область, Кировский район _____.
Контактный телефон/факс: _____.

Предмет аукциона (конкурса): _____
ЛОТ N 1: _____;
ЛОТ N 2: _____;
ЛОТ N 3: _____;
Начальная цена продажи автомобиля: _____.

ЛОТ N 1 - _____ (_____ рублей _____ копеек), в том числе НДС.
ЛОТ N 2 - _____ (_____ рублей _____ копеек), в том числе НДС.
ЛОТ N 3 - _____ (_____ рублей _____ копеек), в том числе НДС.
Размер задатка:
ЛОТ N 1 - _____ (_____ рублей _____ копеек), в том числе НДС.
ЛОТ N 2 - _____ (_____ рублей _____ копеек), в том числе НДС.
ЛОТ N 3 - _____ (_____ рублей _____ копеек), в том числе НДС.

Извещение о проведении настоящего аукциона (конкурса) было опубликовано в газете «_____» N _____ от _____ 201_ г.
Состав комиссии:
Председатель комиссии/Председательствующий на заседании комиссии:
Заместитель председателя:
Члены комиссии:
Секретарь комиссии:
Участники аукциона (конкурса):

N п/п	N лота	Наименование претендента	Место нахождения/Место жительства:	Дата/время подачи заявки	Сумма внесенного задатка (руб.) задатка
1					
2					
3					
4					

Сведения об отказах в рассмотрении предложений о цене приобретения имущества - да/нет.
Во время проведения аукциона (конкурса) конверты с предложениями о цене покупки были вскрыты в порядке их регистрации, даты и времени подачи предложения.

Сведения о рассмотренных предложениях, о цене приобретения имущества- участниками аукциона (конкурса) сделаны следующие предложения о цене покупки:

ЛОТ N 1

N Регистрации участников торгов	Наименование претендента	Дата/время подачи заявки	Предложение о цене покупки мун. имущества
1.			
2.			

В соответствии с _____ Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» Комиссия признала победителем аукциона (конкурса) на ЛОТ N ____ - _____, цена приобретения имущества, предложенная победителем, - _____ (_____ рублей _____ копеек).

ЛОТ N 2

N Регистрации участников торгов	Наименование претендента	Дата/время подачи заявки	Предложение о цене покупки мун. имущества
1.			
2.			

В соответствии с _____ Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» Комиссия признала победителем аукциона (конкурса) на ЛОТ N ____ - _____, цена приобретения имущества, предложенная победителем, - _____ (_____ рублей _____ копеек).

ЛОТ N 3

N Регистрации участников торгов	Наименование претендента	Дата/время подачи заявки	Предложение о цене покупки мун. имущества

В соответствии с _____ Федерального закона от 21 декабря 2001 года N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» Комиссия признала победителем аукциона (конкурса) на ЛОТ N ____ - _____, цена приобретения имущества, предложенная победителем, - _____ (_____ рублей _____ копеек).

Результаты голосования: «за» - единогласно.
Подписи:
Председатель комиссии: _____
Заместитель председателя: _____
Члены комиссии: _____

Секретарь комиссии _____

Приложение 11
к Административному регламенту

Администрация МО Назиевское городское поселение
Кировского муниципального района
Ленинградской области

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(адрес заявителя)

Тел. _____
E-mail: _____
ОКПО _____, ОГРН _____
ИНН/КПП _____ / _____

На N _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЗНАНИИ ПРЕТЕНДЕНТА ПОКУПАТЕЛЕМ ИМУЩЕСТВА

Настоящим уведомляем Вас о том, что решением Комиссии по проведению торгов (конкурсов и аукционов) по продаже муниципального имущества или права на заключение договоров аренды в отношении муниципального имущества муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области

(указывается наименование участника аукциона/Ф.И.О. участника аукциона) признан победителем аукциона (конкурса), открытого по составу участников и закрытого (открытого) по форме подачи предложения по продаже, с правом заключения договора купли-продажи на ЛОТ N _____:

Техническое состояние _____, с ценой договора купли-продажи: _____.

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (фамилия, инициалы)

М.П. _____

Уведомление получил _____

Приложение 12
к административному регламенту

от _____
(ф.и.о. должностного лица, полное наименование органа, адрес местонахождения)

от _____
(полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 января 2018 года № 10

Об утверждении административного регламента Предоставления администрацией муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципальной услуги, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области», на основании методических рекомендаций, разработанных Правительством Ленинградской области (типовой административный регламент) предоставления муниципальной услуги: «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», руководствуясь действующим законодательством:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги: «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 10 мая 2017 года № 137 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

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

О. И. Кибанов,
глава администрации

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
МО Назиевское городское поселение
от 18 января 2018 года № 10

Административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги администрацией МО муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация МО).

1.3. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является ведущий специалист администрации (далее – специалист администрации).

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адрес электронной почты, график работы администрации приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к административному регламенту.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ ЛО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО.

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее – ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области: <http://nazia.lenobl.ru/>.

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону специалистом администрации МО Назиевское городское поселение (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);
- на Интернет-сайте МО Назиевское городское поселение;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
- на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;
- при обращении в МФЦ.

1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.10. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

1.11. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.12. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.13. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте, а так же путем размещения информации на ПГУ ЛО через личный кабинет заявителя.

1.14. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» могут являться граждане, а также юридические лица либо индивидуальные предприниматели (далее – заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО Назиевское городское поселение.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача или направление заявителю сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества МО Назиевское городское поселение, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, (далее – Перечень);

2) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

- 2) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 3) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

9) Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

12) Приказом Минэкономразвития России от 25.03.2015 N 167 «Об утверждении условий конкурсного отбора субъектов Российской Федерации, бюджетами которых предоставляются субсидии из федерального бюджета на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, и требований к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

13) нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами МО для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление за подписью руководителя или представителя заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.2. Заявление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя – физического лица или представителя заявителя;

3) место регистрации (для юридического лица), адрес фактического проживания заявителя или адрес регистрации по месту проживания (пребывания) (для физического лица);

4) реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

5) ожидаемый результат предоставления услуги;

6) при потребности получения нескольких экземпляров Перечня – количество экземпляров;

7) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, лично);

8) подпись заявителя или уполномоченного представителя;

9) дата составления заявления.

Рекомендуемая форма заявления для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, рекомендуемая форма заявления для юридических лиц – в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично или через уполномоченного представителя заявителя, в том числе посредством МФЦ;

2) в форме электронных документов, в том числе включая ПГУ ЛО.

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется паспорт представителя и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.6.4. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

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

2.6.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента.

Не предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявители, в отношении которых принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вправе обратиться повторно после устранения причин отказа, установленных настоящим Административным регламентом.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.9.1. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.9.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – не более 15 минут, при получении результата – не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

– в случае личного обращения заявителя заявление регистрируется в день обращения;

– в случае поступления документов по почте, через ПГУ ЛО заявление регистрируется в день поступления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации МО Назиевское городское поселение или в МФЦ.

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

2.11.3. Помещение размещается преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.11.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа местного самоуправления, а также информацию о режиме его работы.

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

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

2.11.7. При необходимости работником МФЦ или работником администрации МО Назиевское городское поселение инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

2.12. Информационные стенды должны располагаться в помещении органа местного самоуправления и содержать следующую информацию:

– перечень получателей муниципальной услуги;

– реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;

– образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты органа местного самоуправления;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

– адрес раздела органа местного самоуправления на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

2.13. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.14. Своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом).

2.15. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

2.16. Вежливое (корректное) обращение сотрудников органа местного самоуправления с заявителями.

2.17. Обеспечение информирования (консультирования) заявителей по вопросам, предусмотренным пунктом 2.20 настоящего Административного регламента.

2.18. Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.19. Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.20. Перечень вопросов, по которым осуществляется консультирование, включая консультирование по справочным номерам телефонов, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента:

- о реквизитах нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и их отдельных положениях;
- о реквизитах настоящего Административного регламента;
- о сроках предоставления муниципальной услуги и осуществления административных процедур;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации Ленинградской области справочных материалов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о входящем номере, под которым зарегистрировано в журнале регистрации входящей корреспонденции органа местного самоуправления письменная корреспонденция;
- о принятом решении по конкретному заявлению;
- о порядке предоставления документов;
- о местонахождении, режиме работы, номерах контактных телефонов органа местного самоуправления.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и органом местного самоуправления. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.22. К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- количество документов, которые заявителю необходимо представить в целях получения муниципальной услуги;
- минимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях получения муниципальной услуги.

2.23. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.24.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.24.2. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения форм заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в орган местного самоуправления;
- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

2.24.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, возвращает их заявителю для устранения выявленных недостатков.

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

При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и др.) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе – в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от органа местного самоуправления по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от органа местного самоуправления сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также

- о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего регламента.

2.25. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

2.25.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления;
- без личной явки на прием в орган местного самоуправления.

2.25.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.25.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов либо электронные документы, необходимые для получения услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления – заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы либо электронные документы (далее – пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления – заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- направить пакет электронных документов в орган местного самоуправления посредством функционала ПГУ ЛО.

2.25.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответствующим, 2.7 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.25.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления, выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.25.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист органа местного самоуправления выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту органа местного самоуправления наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес органа местного самоуправления в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».
- в случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист органа местного самоуправления, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист органа местного самоуправления ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Специалист органа местного самоуправления уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.25.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

административного регламента.

3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

4.1.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) подготовка Перечня;
- 3) согласование и подписание Перечня;
- 4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в подпунктах 2 и 3 пункта 2.3.

4.1.2. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Прием и регистрация заявления.

4.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента в МФЦ или в администрацию МО Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в форме электронных документов, включая ПГУ ЛО.

4.2.1.2. Заявление с документами, указанными в подпункте 2.6.1 Административного регламента, регистрируется в день поступления в администрацию МО Назиевское городское поселение или МФЦ, через ПГУ ЛО.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или поступившее на электронный адрес администрации МО Назиевское городское поселение, регистрируется специалистом администрации в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

4.2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист администрации МО Назиевское городское поселение уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

4.2.1.4. Поступившие и зарегистрированные документы специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в администрации МО Назиевское городское поселение в тот же день передаются ответственному исполнителю для осуществления проверки комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

4.2.1.5. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист, ответственный за организацию делопроизводства в администрации МО Назиевское городское поселение.

4.2.1.6. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

4.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления.

4.2.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление зарегистрированного заявления ответственному исполнителю для исполнения.

Подтверждением принятия к исполнению заявления и прилагаемых документов ответственным исполнителем муниципальной услуги является подпись исполнителя в журнале регистрации поступивших заявлений администрации МО Назиевское городское поселение.

4.2.2. Подготовка Перечня.

4.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления ответственному исполнителю для исполнения.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня поступления зарегистрированного заявления готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок процедуры подписания проекта мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответствует порядку, указанному в пункте 4.2.3 настоящего Административного регламента.

4.2.2.2. Подготовка Перечня.

При получении принятого к исполнению заявления о получении Перечня ответственный исполнитель подготавливает Перечень, в соответствии со сведениями об объектах имущества, включенными в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления в владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденными нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

4.2.2.3. Ответственным должностным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является ответственный исполнитель.

4.2.2.4. Критерием принятия решения является определение вида необходимой информации для подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.2.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке Перечня составляет 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления ответственному исполнителю для исполнения.

4.2.2.6. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- 1) подготовка Перечня, переданного на согласование начальнику отдела;
- 2) письменное мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, переданное на согласование начальнику отдела.

4.2.3. Согласование проекта решения и принятие решения.

4.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Перечня, письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее – проект документа) на согласование главе администрации или заместителю главы администрации.

4.2.3.2. Глава администрации или заместитель главы администрации рассматривает подготовленный проект документа в течение 1 рабочего дня со дня его поступления и в тот же день:

- 1) возвращает его на доработку ответственному исполнителю при наличии оснований для возврата проекта документа;
- 2) согласовывает его и подписывает и передает ответственному исполнителю при отсутствии оснований для возврата проекта документа на доработку.

Основаниями для возврата проекта документа на доработку являются:

- 1) оформление документа с нарушениями установленной формы;
- 2) необходимость внесения грамматических и орфографических правок;
- 3) наличие логических ошибок;
- 4) необходимость внесения уточнений, в том числе изменений редакционного характера.

4.2.3.3. В случае возврата проекта документа ответственный исполнитель устраняет выявленные нарушения в день возврата проекта документа и в тот же день передает его на этап согласования.

Если в процессе доработки проекта документа вносятся изменения, проект документа подлежит обязательному повторному согласованию.

4.2.3.4. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственный исполнитель, заместитель главы либо глава МО Назиевское городское поселение.

4.2.3.5. Критерием принятия решения является соответствие подготовленного проекта документа сущности заявления.

4.2.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию и подписанию проекта документа составляет 1 рабочий день со дня поступления подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на согласование и подписание.

4.2.3.8. Результатом административной процедуры является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, переданный ответственному исполнителю для выдачи или направления заявителю.

Результат фиксируется в журнале регистрации заявлений граждан в графе «Результат исполнения».

4.2.4. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственному исполнителю.

4.2.4.2. Ответственным исполнителем осуществляется сортировка полученного документа в соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем, в течение 1 рабочего дня со дня поступления подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и в тот же день:

- 1) в случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ;
- 2) в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в МО Назиевское городское поселение:

- осуществляет передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, для последующего направления заявителю, в случае если способом получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано почтовое отправление;
- назначает заявителю время приема для выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае если способом получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем выбрано личное получение;
- осуществляет передачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через ПГУ ЛО, если заявитель обратился за предоставлением услуги через ПГУ ЛО.

4.2.4.3. В случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправление специалист, ответственный за организацию делопроизводства в МО Назиевское городское поселение, осуществляет отправление результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня получения от ответственного исполнителя соответствующего результата.

4.2.4.4. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственный исполнитель, специалист администрации МО Назиевское городское поселение, ответственный за делопроизводство.

4.2.4.5. Критерием принятия решения является определение способа получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

4.2.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления подписанного документа ответственному исполнителю.

4.2.4.7. Результатом административной процедуры является:

- 1) выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 2) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Результат фиксируется в журнале регистрации заявлений граждан.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава

администрации МО Назиевское городское поселение, заместитель главы администрации МО Назиевское городское поселение.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации МО Назиевское городское поселение, в виде: проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги; контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений); проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений); контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений); рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги; приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

5.3. Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также заявления администрации МО Назиевское городское поселение осуществляет заместитель главы администрации МО Назиевское городское поселение.

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

5.5. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур.

5.6. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административных процедур, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действие (бездействие) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника органа местного самоуправления.

5.8. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами осуществляется директорами МФЦ.

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

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действие (бездействие) администрации МО, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается:

- 1) при личной явке: в администрацию МО; в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: почтовым отправлением в администрацию МО; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

6.4. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

6.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Приложение 1 к Административному регламенту

Местонахождение администрации МО Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области: Ленинградская область, Кировский район, г.п. Назия, Школьный проспект, д. 10А.
Адрес электронной почты: NaziaADM@yandex.ru
Справочный телефон (факс) администрации муниципального образования: 8(81362)61-168, 61-205, 61-272.
Адрес официального сайта администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: <http://nazia.lenobl.ru>.

График работы администрации МО Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области:

Дни недели, время работы администрации МО	Время
Дни недели	
Понедельник	с 9.00 до 18.00,
Вторник	перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	
Четверг	
Пятница	с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приложение 2 к административному регламенту

Информация о местах нахождения, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 (на территории России звонок бесплатный), адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области www.mfc47.ru

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Телефон
Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» – отдел «Бокситогорский»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» – отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а	Понедельник – пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д. 1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	Пн., ср., чт., пт. – с 09.00 до 19.00; Вт. – с 09.00 до 20.00; Сб. – с 09.00 до 18.00; Вс. – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЗО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» – отдел «Мурино»	188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Кудрово»	188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Рошино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области				
5	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д. 13	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Светогорск»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» – отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области				
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»	188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» – отдел «Коммунар»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» – отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Микелли, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» –отдел «Подпорожье»	187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д. 3	Понедельник – суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье – выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» –отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д. 11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновом Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Соснов Бор, ул. Мира, д. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» – отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» – отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д. 8 Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47

Приложение 3
к административному регламенту

В _____
Орган, рассматривающий заявление на предоставление услуги

Данные заявителя (представителя заявителя) <1>

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <2>	
ОГРНИП <3>	
ИНН	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации) заявителя<4>

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес заявителя<5>

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					

ЗАЯВЛЕНИЕ <6>

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					

Дата Подпись/ФИО

<1> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на предоставление услуги
 <2> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»
 <3> Поле отображается, если тип заявителя «Индивидуальный предприниматель»
 <4> Заголовок зависит от типа заявителя
 <5> Заголовок зависит от типа заявителя
 <6> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги
 Приложение 4
 к административному регламенту

Орган, рассматривающий заявление на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица) <7>

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
-------------------------------------------------------------------------------------	--

Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	
Контактные данные					

ЗАЯВЛЕНИЕ <8>

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					
-------------------	--	--	--	--	--

Дата Подпись/ФИО

<7> Данный блок и все последующие отображаются при необходимости, в соответствии с административным регламентом на оказание услуги
 <8> Наполнение блока и состав полей зависят от услуги

Приложение 5
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 6
к административному регламенту

Главе администрации _____

От _____

(полное наименование заявителя -юридическо-
го лица или фамилия, имя и отчество физического
лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 января 2018 года № 11

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 18 мая 2017 года № 141 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги по предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»

С целью приведения в соответствие с Типовым Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление права на размещение нестационарного торгового объекта», разработанным Правительством Ленинградской области:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 18 мая 2017 года № 141 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги по предоставлению права на размещение нестационарного торгового объекта на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области» (далее – постановление):

- 1.1. Пункт 6.8. Приложения к постановлению исключить.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

О. И. КИБАНОВ,
глава администрации

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 января 2018 года № 12

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 21 июля 2017 года № 191 «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение»

С целью приведения в соответствие с Типовым Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение», разработанным Правительством Ленинградской области:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 21 июля 2017 года № 191 «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - постановление):

- 1.1. Пункт 6.7. Приложения к постановлению исключить.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

О. И. КИБАНОВ,
глава администрации

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 января 2018 года № 13

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 01 июня 2017 года № 162 «Об утверждении административного регламента по выдаче, переоформлению разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»

С целью приведения в соответствие с Типовым Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача, переоформление разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков», разработанным Правительством Ленинградской области:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 01 июня 2017 года № 162 «Об утверждении административного регламента по выдаче, переоформлению разрешений на право организации розничных рынков и продление срока действия разрешений на право организации розничных рынков на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области» (далее - постановление):

- 1.1. Пункт 6.8. Приложения к постановлению исключить.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

О. И. КИБАНОВ,
глава администрации

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 января 2018 года №14

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 10 мая 2017 года № 138 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги по организации предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

С целью приведения в соответствие с Типовым Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», разработанным Правительством Ленинградской области:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 10 мая 2017 года № 138 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги по организации предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее - постановление):

- 1.1. Пункт 6.9. Приложения к постановлению исключить.
- 1.2. Пункт 6.10. Приложения к постановлению исключить.
- 1.3. Пункт 6.11. Приложения к постановлению исключить.
- 1.4. Пункт 6.12. Приложения к постановлению исключить.
- 1.5. Пункт 6.13. Приложения к постановлению исключить.
- 1.6. Пункт 6.14. Приложения к постановлению исключить.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

О. И. КИБАНОВ,
глава администрации

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 января 2018 года №16

О Порядке предоставления в 2018 году субсидий на развитие и поддержку малого и среднего бизнеса на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области

В целях реализации муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего бизнеса на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017-2019 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 30 сентября 2016 года № 242, в соответствии с решением совета депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области третьего созыва от 20 декабря 2017 года № 38 «О бюджете муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2018 год», в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок предоставления в 2018 году субсидий на поддержку и развитие малого и среднего бизнеса (далее - Порядок) согласно приложению №1.
2. Создать комиссию по отбору организаций, входящих в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях получения субсидий для реализации мероприятий программы поддержки малого и среднего бизнеса и утвердить ее состав согласно приложению №2.
3. Утвердить Порядок формирования финансового отчета по полученной субсидии согласно приложению № 3.
4. Утвердить Порядок возврата в бюджет муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в 2018 году субсидий на поддержку и развитие малого бизнеса в случае нарушения условий их предоставления согласно приложению №4.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

О. И. КИБАНОВ,
глава администрации

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
Назиевское городское поселение
Кировского муниципального района
Ленинградской области
от 25 января 2018 г. № 16
(Приложение №1)

ПОРЯДОК предоставления в 2018 году субсидий на развитие и поддержку малого и среднего бизнеса на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области

1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления в 2018 году субсидий в соответствии с перечнем основных мероприятий муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего бизнеса на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017-2019 годы», предусмотренных администрацией муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация) по коду целевой статьи 24 0 01 06480 по решению совета депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области третьего созыва от 20 декабря 2017 года № 38 «О бюджете муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2018 год» (далее - субсидии).

Субсидии предоставляются на конкурсной основе организации поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированной и осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования Назиевское городское поселение или Кировского муниципального района Ленинградской области в качестве:

- агентства поддержки малого и среднего бизнеса (далее – агентство), основным видом деятельности которого является оказание субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъект МСП) комплекса информационно-консультационных, в том числе юридических, бухгалтерских, услуг посредством использования информационной базы данных и при наличии в штате квалифицированных работников в области права, бухгалтерского и налогового учета;
- технопарка, инновационно-технологического центра, основным видом деятельности которого является оказание услуг в целях содействия процессу развития инновационной продукции и продвижение результатов научно-технической деятельности в сферу материального производства и

в сферу потребления;

- бизнес-инкубатора, основным видом деятельности которого является оказание субъектам МСП комплекса информационно-консультационных услуг, услуг по предоставлению в пользование офисных и производственных площадей и оборудования;

- фонда поддержки предпринимательства (далее – фонд), основным видом деятельности которого является регулирование и содействие эффективному ведению экономической деятельности, деятельность в области региональной, национальной и молодежной политики, в том числе предоставление краткосрочных займов субъектам МСП, мониторинг и своевременное принятие мер по возврату предоставленных займов;

2. Субсидии не предоставляются организации поддержки субъектов МСП:

- находящейся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- имеющей задолженности по налогам и сборам, а также начисленным, но не уплаченным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней и во внебюджетные фонды (за исключением организации, оформившей в установленном порядке соглашение о реструктуризации задолженности, выполняющей графики погашения задолженности и осуществляющей своевременно текущие платежи);

- имеющей просроченную задолженность по заработной плате;

- имеющей уровень заработной платы ниже величины прожиточного минимума для трудоспособного населения, установленной в Ленинградской области постановлением Правительства Ленинградской области;

- не представившей документы, определенные настоящим Порядком;

3. Субсидии предоставляются на безвозмездной основе в целях поддержки субъектов малого предпринимательства на мероприятия, указанные в перечне основных мероприятий, в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг.

Перечень мероприятий утвержден в приложении 1 к настоящему Порядку.

4. Для участия в конкурсном отборе организации поддержки субъектов МСП подают в администрацию муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация МО Назиевское городское поселение) заявку произвольной формы с представлением следующих документов:

4.1 копии с последующим предъявлением оригиналов:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц с отметкой налогового органа, - свидетельства о государственной регистрации права собственности на помещение или договора аренды, либо иного документа, подтверждающего право пользования помещением,

- учредительных документов,

- отчета в Минюст за 2017 год;

4.2 оригиналы:

- справки об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданная налоговым органом по месту регистрации организаций поддержки субъектов МСП, по состоянию на дату не ранее 1-го числа месяца подачи документов;

- справки об отсутствии задолженности по заработной плате по состоянию на 1-е число месяца, в котором подана заявка, подписанная руководителем и главным бухгалтером организации поддержки субъектов МСП;

5. Срок подачи заявки на участие в конкурсном отборе на право получения субсидии на развитие и поддержку малого и среднего бизнеса на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области составляет 20 рабочих дней.

Заявка и прилагаемые к ней документы подаются в запечатанном конверте, на котором должно быть указано «В администрацию муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области. Заявка на участие в конкурсном отборе организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях реализации мероприятий программы поддержки малого и среднего бизнеса», а также наименование претендента на участие в конкурсном отборе на получение субсидии, фамилия, имя, отчество, телефон контактного лица. Поданная заявка регистрируется ведущим специалистом администрации МО Назиевское городское поселение в журнале приема конкурсных заявок.

6. Администрация МО Назиевское городское поселение размещает информацию на официальном сайте администрации МО Назиевское городское поселение (<http://www.nazia.lenobl.ru>) и в официальном печатном издании «Назиевский Вестник», либо в газете «Ладога» о дате начала и окончания приема документов за 7 рабочих дней до даты начала приема документов.

6.1. После окончания приема документов все поданные заявки передаются секретарю конкурсной комиссии. Заявки рассматриваются конкурсной комиссией на следующий рабочий день после окончания приема документов.

7. При проведении отбора организаций поддержки субъектов МСП применяются следующие критерии (балловая шкала оценок):

7.1. Размер активов (тыс. рублей):

от 100,0 до 250,0 – 2 балла;

от 250,0 до 500,0 – 3 балла;

от 500,0 до 1000,0 – 4 балла;

свыше 1000,0 – 5 баллов.

7.2. Источники доходов:

средства целевого финансирования из бюджетов – 1 балл;

выручка от реализации услуг – 1 балл;

спонсорские взносы – 1 балл.

7.3. Оказание услуг субъектам МСП:

с привлечением субподрядных организаций – 0 баллов;

собственными силами – 1 балл.

7.4. Количество разовых консультаций за отчетный период :

от 80 до 160 – 1 балл;

от 161 до 320 – 2 балла;

от 321 до 480 – 3 балла;

свыше 480 – 4 балла.

7.5. Количество выданных займов за отчетный период:

от 1 до 3 – 1 балл;

от 4 до 6 – 2 балла;

7 и более – 3 балла.

8. Кворум заседания конкурсной комиссии составляет не менее 2/3 состава, решение принимается простым большинством членов комиссии. Конкурсная комиссия принимает решение об организации - победителе конкурсного отбора, набравшей максимальное количество баллов, для получения субсидии в целях реализации программы поддержки малого и среднего бизнеса в 2018 году. Заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом. Всех участников конкурсного отбора секретарь конкурсной комиссии извещает о результатах конкурса почтовым отправлением, по факсу, по электронной почте либо по телефону на следующий рабочий день после оформления протокола.

9. Решение о получателе субсидий принимается постановлением администрации МО Назиевское городское поселение (далее - Постановление). Сведения о победителе размещаются на официальном сайте Администрации на следующий рабочий день после издания Постановления.

10. В течение пяти рабочих дней после уведомления победителя о результатах конкурса получатель субсидий представляет в администрацию МО Назиевское городское поселение заявку на предоставление субсидий (далее - заявка), форма которой утверждена в приложении 2 к настоящему Порядку.

11. Для предоставления субсидий между Администрацией МО Назиевское городское поселение и получателем субсидий после издания Постановления в пятнадцатидневный срок заключается договор о предоставлении субсидий (далее - договор), в котором предусматриваются:

цели, условия, сроки предоставления субсидий, а также их размер;

порядок перечисления субсидий получателям субсидий;

порядок, сроки и формы представления получателями субсидий отчетности о выполнении условий предоставления субсидий;

право Администрации МО Назиевское городское поселение в течение срока действия договора проводить проверки выполнения условий предоставления субсидий;

ответственность за несоблюдение получателями субсидий условий договора, предусматривающая возврат в бюджет МО Назиевское городское поселение субсидий.

12. Субсидии предоставляются за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных на их предоставление Администрации МО Назиевское городское поселение решением совета депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области третьего созыва от 20 декабря 2017 года № 38 «О бюджете муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2018 год».

Приложение 1

к Порядку предоставления в 2018 году субсидий на развитие и поддержку малого и среднего бизнеса на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий, подлежащих финансированию в 2018 году за счет субсидий на развитие и поддержку малого и среднего бизнеса

1. Организация обучения социально-незащищенных слоев населения, безработных и молодежи основам малого бизнеса и профессиям, необходимым для организации предпринимательской деятельности и самозанятости, в том числе по курсу «Введение в предпринимательство», «Успешный предприниматель».

2. Развитие и совершенствование системы информационного обеспечения малого предпринимательства посредством развития информационных стендов и дней ФГМБ в муниципальном образовании.

3. Консультационная, информационная, организационно-методическая поддержка малого и среднего предпринимательства, повышение профессионального мастерства отраслей потребительского рынка в т.ч. консультационная деятельность по юридическим, экономическим, технологическим вопросам, проведение тренингов, совещаний для руководителей и специалистов малых и средних предприятий, и индивидуальных предпринимателей;

4. Формирование положительного образа малого предпринимательства через проведение конкурса «Лучший предприниматель года», дней предпринимателя и профессиональных праздников, пропаганду малого бизнеса в средствах массовой информации.

5. Вовлечение и участие субъектов МСБ в районных, региональных и федеральных конкурсах профессионального мастерства.

6. Проведение муниципальных ярмарок. Вовлечение субъектов малого бизнеса в субконтрактинг и выставочно-ярмарочную деятельность на региональном и межрегиональном уровнях с целью продвижения продукции, выпускаемой в городе.

Приложение 2

к Порядку предоставления в 2018 году субсидий на развитие и поддержку малого и среднего бизнеса на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области

в Администрацию муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области

(указывается полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами или Ф.И.О. ИП)

ЗАЯВКА

на предоставление в 2017 году субсидий на развитие и поддержку малого и среднего бизнеса

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от _____ 2018 года № _____ «О Порядке предоставления в 2018 году субсидий на развитие и поддержку малого и среднего бизнеса на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области», просим предоставить субсидии на финансирование мероприятий

(указывается наименование мероприятий в соответствии с Перечнем мероприятий, подлежащих финансированию в 2017 году за счет субсидий на развитие и поддержку малого и среднего бизнеса)

в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг в размере _____ (прописью) руб.

В дополнение представляем следующую информацию:

1. ИНН/КПП _____

2. Место нахождения _____

3. Почтовый адрес (в случае если отличается от места нахождения) _____

4. Контактный телефон, факс _____

5. Контактное лицо _____

(указывается должность в соответствии с учредительными документами или документами, подтверждающими правоспособность)

Руководитель _____

(Ф.И.О. руководителя, подпись)

Главный бухгалтер _____

(Ф.И.О. главного бухгалтера, подпись)

« _____ » _____ 2018 г.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 25 января 2018 г. № 16 (Приложение №2)

Состав комиссии по отбору организаций, входящих в инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в целях получения субсидии для реализации мероприятий программы поддержки малого и среднего бизнеса

Председатель комиссии:

Басков С.П. – заместитель главы администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области;

Секретарь комиссии:

Родивилова М.А. – ведущий специалист администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области;

Члены комиссии:

Антипова С.В. – главный специалист-главный бухгалтер администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области;

Косолапова М.А. – ведущий специалист администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области;

Федосеева О.В. – главный специалист-юрист администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования Назиевское го-
родское поселение
Кировского муниципального района
Ленинградской области
от 25 января 2018 г. № 16
(Приложение №3)

**ПОРЯДОК
формирования финансового отчета при реализации мероприятий
муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего бизнеса
на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Киров-
ского муниципального района Ленинградской области на 2017-2019 годы», связанных с
предоставлением организациям инфраструктуры поддержки предпринимательства субси-
дий**

Настоящий Порядок регулирует правила формирования финансовых отчетов о расходовании субсидий, предоставленных для реализации мероприятий, связанных с оказанием информационных, консультационных и образовательных услуг представителям социально незащищенных слоев населения, молодежи и субъектам малого предпринимательства, осуществляющим предпринимательскую деятельность в течение первых трех лет, а также осуществляющим хозяйственную деятельность в приоритетных для территории муниципального образования Назиевское городское поселение, Кировского муниципального района Ленинградской области и Ленинградской области сферах развития малого предпринимательства организациям инфраструктуры поддержки предпринимательства (далее – Организации).

1. Финансовый отчет подшивается в папку регистратор или пластиковый скоросшиватель и имеет лицевой (титульный) лист по форме приведенной ниже.

Форма лицевого (титульного листа).

ФИНАНСОВЫЙ ОТЧЕТ о расходовании субсидии _____ (наименование мероприятия программы)	
За _____ квартал 2018 года	
(наименование организации)	
Сумма _____ руб.	
« _____ » 2018 г. подпись руководителя _____ место печати	

2. Финансовый отчет формируется строго в соответствии со сметой расходов.
3. К финансовому отчету прилагается реестр представленных документов по форме указанной ниже.

Реестр представленных документов

№ п/п	Наименование услуги	Сумма, руб.	Наименование, №, дата первичных документов	Наименование, №, дата платежного документа
1	Раздел № 1 Заработная плата преподавателей с начислением			
1.1	Заработная плата (оплата труда)			
1.2	Начисления на заработную плату (оплату труда)			
	Итого по разделу	_____ руб.		
2	Раздел № 2 Накладные расходы, связанные с содержанием мобильного консультационного центра (далее – МКЦ)			
2.1.				
2.2.				
	Итого по разделу	_____ руб.		
3	Раздел № 3 (Другие расходы – канцелярские, хозяйственные, и т.д.)			
	Итого по разделу	_____ руб.		
	ВСЕГО	_____ руб.		

4. К финансовому отчету прилагаются сметы расходов по форме, представленной ниже:

СМЕТА РАСХОДОВ

за _____ 2018 года

(наименование организации)

№ п/п	Наименование статей затрат	стоимость 1 кон- сультант часа, руб.	кол-во оказан- ных консульта- ций, час	С у м м а , руб.
1	Заработная плата консультанта			
2	Начисления на заработную плату консультанта			
3	Накладные расходы, связанные с содержанием МКЦ, в том числе:		x	
3.1.	Транспортный налог		x	
3.2.	ОСАГО, КАСКО		x	
3.3.	Заработная плата водителя (штатного) или оплата услуг водителя (наемного)		x	
3.4.	Амортизация		x	
3.5.	Расходы на горюче-смазочные материалы		x	
3.6.	Запасные части, шины		x	
3.7.	Техническое обслуживание, плановый ремонт		x	
3.8.	Внеплановый ремонт		x	
3.9.	Стоянка		x	
4	Прочие расходы, в том числе:			
	ИТОГО			

МП Директор _____ / _____ /

Из сметы удаляются те статьи в накладных и прочих расходах, которые организация не представляет к возмещению затрат в данный отчетный период.

5. Субсидия не предоставляется на те расходы, которые уже субсидировались из других бюджетов.

6. Все платежные и первичные документы представляются в копиях, заверенных подписью и печатью руководителя организации.

7. Финансовый отчет формируется по порядку, по разделам (статьям затрат), притом каждый раздел должен быть отделен разделителем листов (пластиковым файлом, цветной бумагой) и иметь лицевой (титульный) лист по форме представленной ниже.

РАЗДЕЛ № _____

(наименование раздела (статьи затрат))

Общая сумма _____
(цифрами) _____ (прописью)

После лицевого (титульного) листа прикладываются платежные и первичные документы, подтверждающие произведенные затраты в следующем порядке:

7.1. Платежный документ (платежное поручение, товарный и кассовый чек, квитанция об оплате, расчетно-платежные ведомости и др.)

При оплате наличными денежными средствами к платежному документу должен представляться Авансовый отчет.

7.2. Подборка документов на каждую услугу скрепляется степлером в левом верхнем углу. Если оплата по платежному документу предьявляется в частичной форме, то в правом нижнем углу ставится следующая пометка «к зачету частичная оплата в сумме _____ рублей».

8. На лицевом (титульном) листе финансового отчета специалистом, принимающим отчет, ставится дата приема финансового отчета.

9. Финансовый отчет принимается только полностью укомплектованный и содержащий полную и достоверную информацию и полный пакет документов, перечисленный в п. 3.

10. Первичные документы, которые необходимо предоставлять к платежным документам, должны отвечать требованиям бухгалтерского учета, в том числе:

10.1. на ремонт помещения (внутренние работы):

- решение руководителя организации о проведении ремонтных работ, оформленное приказом,

- дефектная ведомость (причины проведения ремонта),

- проектно-сметная документация (унифицированная форма),

- справка о стоимости выполненных работ (унифицированная форма),

- договор подряда,

- акты приемки и сдачи выполненных работ (унифицированная форма),

- счета на приобретение строительных материалов по заявкам подрядчиков (если имеются),

- счет-фактура (унифицированная форма),

- счет.

10.2. на оборудование автомобилей - мобильных консультационных центров.

10.3. на приобретение, ремонт, техническое обслуживание, страхование офисной техники, компьютерного и иного оборудования:

по ремонту:

- приказ руководителя о проведении ремонта (реконструкции, модернизации) основных средств с указанием причины, дефектная ведомость, договор, акт выполненных работ, счет-фактура, счет.

10.4. на разработку и приобретение учебных материалов, учебных программ:

для разработки:

- решение руководителя организации, оформленное приказом, о разработке учебной программы с указанием для каких целей нужна и какие будут результаты от ее внедрения в деятельность организации,

- договор, смета, акт выполненных работ либо товарная накладная, счет-фактура, счет.

для приобретения:

- договор на поставку (если имеется), товарная накладная, счет-фактура, счет.

10.5. на оплату труда консультантов в соответствии с заключенными гражданско-правовыми договорами и (или) заработная плата с начислениями работников организаций - консультантов;

- расчетно-платежная ведомость (платежное поручение на перечисление сотруднику заработной платы на банковскую карту), платежные поручения по оплате начислений на оплату труда

или

- договор гражданско-правового характера и акт выполненных работ по договору гражданско-правового характера

10.6. на оплату услуг водителя (наемного):

- расходный ордер или платежное поручение на перечисление заработной платы на банковскую карту

- платежные поручения по оплате начислений на оплату труда (если договор с физическим лицом)

- договор на оказание возмездных услуг или договор подряда

10.7. на обслуживание МКЦ (мобильного консультационного центра):

К плановому ремонту (относят все виды ремонтных работ автомобиля)

- дефектные ведомости, в которых обосновывается необходимость проведения ремонтных работ,

- план ремонта автомобиля, утвержденный приказом руководителя организации,

- акт приемки-передачи по форме № ОС-3, которая утверждена Постановлением Госкомстата РФ от 21 января 2003 г. № 7,

- акт выполненных работ или заказ-наряд от автосервиса, подтверждающий факт проведения ремонта,

- счет-фактура от автосервиса

- договор с автосервисом.

Если ремонт производился своими силами, то следующие документы:

- план ремонта автомобиля, утвержденный приказом руководителя организации,

- товарная накладная на приобретение запасных частей,

- смета ремонтных работ,

- дефектная ведомость ремонта автомобиля,

- акт о списании израсходованных запчастей.

Внеплановый ремонт, следующие первичные документы:

- акт выполненных работ или заказ-наряд от автосервиса, подтверждающий факт проведения ремонта, счет-фактура от автосервиса, договор с автосервисом, дефектная ведомость.

По техническому обслуживанию - (произведенное на станциях ТО) следующие документы:

- договор, акт выполненных работ, счет фактура, счет, справка о произведенных работах, талон о прохождении технического обслуживания, квитанция об оплате государственной пошлины

Запасные части, шины:

-счет, товарная накладная, договор поставки если имеется

или

- товарный чек (заполненный в соответствии с требованиями НК РФ)

К страховкам относят КАСКО, ОСАГО

- страховой полис, договор (если есть), счет.

Платежным документом может служить квитанция об оплате.

Стоянка:

первичные документы, которые необходимо предоставлять к платежному документу:

- договор с указанием номера автомобиля

Амортизация:

- справка из баланса, ведомость по счету

Транспортный налог:

- налоговая декларация

Платежный документ – квитанция об оплате, платежное поручение

10.8. на транспортные расходы, связанные с доставкой преподавателей до места проведения семинара, включая оплату труда водителя и расход горюче-смазочных материалов (в случае отсутствия собственного транспорта):

- договор аренды автомобиля, с указанием даты, места следования, количества арендуемых часов, а также что входит в аренду (например: услуги водителя, топливо, рассчитанное согласно нормам, установленным действующим законодательством др.)

- акт об оказании услуг.

10.9. на накладные расходы, связанные с проведением семинаров и других мероприятий при реализации программы (техническое обслуживание и ремонт оргтехники, оплата канцелярских и хозяйственных товаров, расходных материалов, оплата издательских услуг, административно-управленческие расходы).

При проведении семинаров, курсов необходимо представлять:

- списки слушателей семинара с фамилией И.О., контактными телефонами и адресами (населенный пункт), подписью слушателя; программа семинара; план проведения семинара (для обучающих курсов); приказ об ответственных за проведение семинара, преподавателей.

10.10. на выдачу льготных займов документы предоставляются в соответствии с Положением о предоставлении льготных займов, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования Назиевское
городское поселение
Кировского муниципального района
Ленинградской области
от 25 января 2018 г. № 16
(Приложение №4)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 января 2018 года № 17

**ПОРЯДОК
возврата субсидий на развитие и поддержку малого
и среднего бизнеса муниципального образования
Назиевское городское поселение Кировского
муниципального района Ленинградской области**

1. Настоящий Порядок возврата субсидий на развитие и поддержку малого и среднего бизнеса муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в случае нарушения условий их предоставления (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Порядок устанавливает правила возврата в бюджет муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области субсидий на развитие и поддержку малого и среднего бизнеса (далее - субсидии), предусмотренных администрацией муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация) по коду целевой статьи 24 0 01 06480 в приложении 6 к решению совета депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 20 декабря 2017 года № 38 «О бюджете муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2018 год».

3. В течение срока действия договора о предоставлении в 2018 году субсидий, заключаемого между Администрацией и получателем субсидий, Администрация имеет право проводить проверки выполнения условий предоставления субсидий и осуществлять контроль за целевым использованием субсидий.

4. В случае выявления нарушений условий предоставления субсидий и (или) нецелевого использования субсидий получателями субсидий, Администрация составляет акт о нарушении условий предоставления субсидий и (или) нецелевого использования субсидий (далее - Акт), в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения. Акт вручается представителю получателя субсидии, либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае не устранения нарушений в сроки, указанные в Акте, Администрацией принимается решение о возврате в бюджет муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области предоставленных субсидий, оформляемое постановлением Администрации (далее - Постановление).

В течение пяти рабочих дней с даты принятия Постановления указанное Постановление направляется заказным письмом с уведомлением о вручении получателям субсидий вместе с Требованием о возврате субсидий в бюджет муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, содержащим сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидий, реквизиты расчетного счета, на который должны быть перечислены субсидии (далее - Требование).

5. Получатели субсидий обязаны осуществить возврат субсидий в течение семи рабочих дней с момента получения уведомления о доставке адресату Требования.

В случае если получатели субсидий не перечислят сумму субсидий в бюджет муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в размере, указанном в Требовании и (или) в срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, взыскание суммы субсидий осуществляется в судебном порядке.

6. Контроль за возвратом получателями субсидий денежных средств в бюджет муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области осуществляет администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области.

Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 1 квартал 2018 года

Руководствуясь распоряжением комитета по строительству администрации Ленинградской области от 04.12.2015 г. № 552 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области федеральных целевых программ и государственных программ Ленинградской области» и в целях реализации на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области федеральных, региональных и муниципальных программ, направленных на улучшение жилищных условий граждан:

1. Утвердить норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на 1 квартал 2018 года на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области равной 43099 (сорок три тысячи девятьсто девять) рублей.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

**О. И. КИБАНОВ,
глава администрации**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 февраля 2018 года № 22

Об утверждении краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2016 год

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, областным законом Ленинградской области от 29 ноября 2013 года № 82-оз «Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области», постановлением Правительства Ленинградской области от 30 мая 2014 года № 218 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения краткосрочных планов реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области, на 2014-2043 годы:

1. Утвердить «Краткосрочный план реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, в 2016 году» (приложение 1).

2. Утвердить «Реестр многоквартирных домов, которые подлежат капитальному ремонту, на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в 2016 году» (приложение 2).

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

**О. И. КИБАНОВ,
глава администрации**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Постановлению администрации
муниципального образования
Назиевское городское поселение
Кировского муниципального района
Ленинградской области
от 02 февраля 2018 года № 22

Краткосрочный план реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, в 2016 году

№ п/п	Адрес МКД	Год		Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Площадь помещений МКД:			Количество жителей, зарегистрированных в МКД	Стоимость капитального ремонта				Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД	Предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД	Плановая дата завершения работ	способ формирования фонда капитального ремонта	
		ввода в эксплуатацию	завершение последнего капитального ремонта				общая площадь МКД, всего	всего:	в том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан		федеральный бюджет	областной бюджет	за счет средств местного бюджета	за счет средств собственников помещений в МКД					
						кв.м	кв.м	кв.м	чел.	руб.			руб.	руб.	руб./ кв.м	руб./ кв.м			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Пос. Назия, просп. Комсомольский, д. 11	1948	1963	Прочие	2	2	622,82	622,82	298,80	24	434 277,57	0,00	0,00	0,00	434 277,57	697,28	14 593,70	30.12.2017	РО
2	Пос. Назия, ул. Матросова, д. 22	1951		Другое	2	2	794,84	794,84	204,95	30	697 674,74	0,00	0,00	0,00	697 674,74	877,75	14 593,70	30.12.2017	РО
Итого по муниципальному образованию		x	x	x	x	x	1 417,66	1 417,66	503,75	54,00	1 131 952,31	0,00	0,00	0,00	1 131 952,31	798,47	x	x	x

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Постановлению администрации
муниципального образования
Назиевское городское поселение
Кировского муниципального района
Ленинградской области
от 02 февраля 2018 года № 22

Реестр многоквартирных домов, которые подлежат капитальному ремонту, на территории муниципального образования
Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в 2016 году

№ п/п	Адрес МКД	Стоимость капитально-го ремонта ВСЕГО	Виды работ																				
			Ремонт внутридомовых инженерных систем						Ремонт или замена лифтового оборудования	Ремонт крыши	Ремонт подвальных помещений	Ремонт фасада	Ремонт фундамента	Ремонт подъездов	Утепление фасадов	Установка коллективных (общедомовых) ПУ и УУ	Проектные работы						
			Всего работ по инженерным системам	в том числе																			
руб.	руб.	руб.		руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	ед.	руб.	кв.м.	руб.	кв.м.	руб.	кв.м.	руб.	куб.м.	руб.	куб.м.	руб.	руб.	руб.	
1	Пос. Назия, просп. Комсомольский, д. 11	434 277,57																					434 277,57
2	Пос. Назия, ул. Матросова, д. 22	697 674,74																					697 674,74
Итого по муниципальному образованию		1 131 952,31																					1 131 952,31

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 февраля 2018 года № 23

Об утверждении краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 год

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, областным законом Ленинградской области от 29 ноября 2013 года № 82-оз «Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области», постановлением Правительства Ленинградской области от 30 мая 2014 года № 218 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения краткосрочных планов реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области, на 2014-2043 годы:

1. Утвердить:
 - 1.1. Краткосрочный план реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, в 2017 году (приложение 1).
 - 1.2. Реестр многоквартирных домов, которые подлежат капитальному ремонту, на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в 2017 году (приложение 2).
2. Постановление администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 22 июня 2017 года № 170 «Об утверждении краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2017 год» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

О. И. КИБАНОВ,
глава администрации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Постановлению администрации
муниципального образования
Назиевское городское поселение
Кировского муниципального района
Ленинградской области
от 02 февраля 2018 года № 23

Краткосрочный план
реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования
Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, в 2017 году

№ п/п	Адрес МКД	Год		Материал стен	Количество этажей	Количество подъездов	Площадь помещений МКД, всего	Площадь помещений МКД:			Количество жителей, зарегистрированных в МКД	Стоимость капитального ремонта				Удельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД	Предельная стоимость капитального ремонта 1 кв. м общей площади помещений МКД	Плановая дата завершения работ	способ формирования фонда капитального ремонта
		ввода в эксплуатацию	завершение последнего капитального ремонта					всего:	в том числе жилых помещений, находящихся в собственности граждан	руб.		федеральный бюджет	областной бюджет	за счет средств местного бюджета	за счет средств собственников помещений в МКД				
1	Пос. Назия, просп. Комсомольский, д. 4	1953		Прочие	2	2	780,66	780,66	640,69	26	355 120,00	0,00	0,00	0,00	355 120,00	454,90	42 000,00	30.12.2018	РО
2	Пос. Назия, просп. Комсомольский, д. 6	1951		Прочие	2	2	797,07	797,07	570,98	32	309 400,00	0,00	0,00	0,00	309 400,00	388,17	42 000,00	30.12.2018	РО
3	Пос. Назия, просп. Комсомольский, д. 8	1950		Прочие	2	2	782,72	782,72	505,21	29	342 300,00	0,00	0,00	0,00	342 300,00	437,32	42 000,00	30.12.2018	РО
4	Пос. Назия, просп. Школьный, д. 15	1951		Прочие	2	2	779,75	779,75	516,03	31	356 278,00	0,00	0,00	0,00	356 278,00	456,91	42 000,00	30.12.2018	РО
5	Пос. Назия, просп. Школьный, д. 27	1952		Прочие	2	2	784,50	784,50	735,23	33	377 054,00	0,00	0,00	0,00	377 054,00	480,63	42 000,00	30.12.2018	РО
6	Пос. Назия, ул. Артеменко, д. 2	1954		Прочие	2	2	800,75	800,75	489,19	35	365 778,00	0,00	0,00	0,00	365 778,00	456,79	42 000,00	30.12.2018	РО
7	Пос. Назия, ул. Артеменко, д. 4	1954		Прочие	2	2	821,09	821,09	608,59	28	366 936,00	0,00	0,00	0,00	366 936,00	446,89	42 000,00	30.12.2018	РО
8	Пос. Назия, ул. Вокзальная, д. 7	1955		Прочие	2	2	842,20	842,20	449,91	49	321 939,00	0,00	0,00	0,00	321 939,00	382,26	42 000,00	30.12.2018	РО
9	Пос. Назия, ул. Матросова, д. 8а	1964		Дерево	2	2	503,71	503,71	437,71	17	616 016,00	0,00	0,00	0,00	616 016,00	1 222,96	42 000,00	30.12.2018	РО
10	Пос. Назия, ул. Матросова, д. 24	1950		Прочие	2	2	791,15	791,15	322,44	31	14 206 108,00	0,00	0,00	0,00	14 206 108,00	17 956,28	42 000,00	30.12.2018	РО
11	Пос. Назия, ул. Октябрьская, д. 10	1955		Прочие	2	2	771,51	771,51	720,68	35	321 406,00	0,00	0,00	0,00	321 406,00	416,59	42 000,00	30.12.2018	РО
12	Пос. Назия, ул. Октябрьская, д. 7	1960		Прочие	2	2	617,30	617,30	617,30	30	2 457 033,00	0,00	0,00	0,00	2 457 033,00	3 980,29	42 000,00	30.12.2018	РО
13	Пос. Назия, ул. Октябрьская, д. 9	1959		Прочие	2	2	691,09	691,09	674,45	31	2 920 334,00	0,00	0,00	0,00	2 920 334,00	4 225,69	42 000,00	30.12.2018	РО
14	Пос. Назия, ул. Строителей, д. 4	1987		Кирпич	2	1	746,74	746,74	500,07	36	4 133 021,00	0,00	0,00	0,00	4 133 021,00	5 534,75	42 000,00	30.12.2018	РО
15	Пос. Назия, ул. Торфяников, д. 6	1984		Кирпич	3	3	1 318,00	1 318,00	1 145,05	67	391 616,00	0,00	0,00	0,00	391 616,00	297,13	42 000,00	30.12.2018	РО
Итого по муниципальному образованию		x	x	x	x	x	11 828,24	11 828,24	8 933,53	510	27 840 339,00	0,00	0,00	0,00	27 840 339,00	2 353,72	x	x	x

Реестр многоквартирных домов, которые подлежат капитальному ремонту, на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в 2017 году

№ п/п	Адрес МКД	Стоимость капитального ремонта ВСЕГО	Виды работ																					
			Всего работ по инженерным системам	Ремонт внутренних инженерных систем					Ремонт или замена лифтового оборудования	Ремонт крыши		Ремонт подвальных помещений		Ремонт фасада		Ремонт фундамента		Ремонт подъездов		Утепление фасадов		Установка коллективных (общедомовых) ПУ и УУ	Проектные работы	
				Ремонт сетей электроснабжения	Ремонт сетей теплоснабжения	в том числе		Ремонт сетей горячего водоснабжения		Ремонт систем водоотведения	ед.	руб.	кв.м.	руб.	кв.м.	руб.	кв.м.	руб.	куб.м.	руб.	кв.м.			руб.
						Ремонт сетей холодного водоснабжения	Ремонт сетей горячего водоснабжения																	
руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.	руб.				
1	Пос. Назия, просп. Комсомольский, д. 4	355 120,00	0,00																			355 120,00		
2	Пос. Назия, просп. Комсомольский, д. 6	309 400,00	0,00																			309 400,00		
3	Пос. Назия, просп. Комсомольский, д. 8	342 300,00	0,00																			342 300,00		
4	Пос. Назия, просп. Школьный, д. 15	356 278,00	0,00																			356 278,00		
5	Пос. Назия, просп. Школьный, д. 27	377 054,00	0,00																			377 054,00		
6	Пос. Назия, ул. Артеменко, д. 2	365 778,00	0,00																			365 778,00		
7	Пос. Назия, ул. Артеменко, д. 4	366 936,00	0,00																			366 936,00		
8	Пос. Назия, ул. Вокзальная, д. 7	321 939,00	0,00																			321 939,00		
9	Пос. Назия, ул. Матросова, д. 8а	616 016,00	0,00																			616 016,00		
10	Пос. Назия, ул. Матросова, д. 24	14 206 108,00	8 192 412,00	814 349,00	5 408 040,00	801 400,00	1 168 623,00							737,00	4 898 722,00							1 114 974,00		
11	Пос. Назия, ул. Октябрьская, д. 10	321 406,00	0,00																			321 406,00		
12	Пос. Назия, ул. Октябрьская, д. 7	2 457 033,00	0,00								613,00	2 364 330,00										92 703,00		
13	Пос. Назия, ул. Октябрьская, д. 9	2 920 334,00	0,00								723,00	2 920 334,00												
14	Пос. Назия, ул. Строителей, д. 4	4 133 021,00	0,00								562,00	1 822 805,00		340,00	979 298,00				250,00	1 048 189,00		282 729,00		
15	Пос. Назия, ул. Торфяников, д. 6	391 616,00	0,00																			391 616,00		
Итого по муниципальному образованию		27 840 339,00	8 192 412,00	814 349,00	5 408 040,00	801 400,00	1 168 623,00	0,00	0,00	0,00	1 898,00	7 107 469,00	0,00	0,00	1 077,00	5 878 020,00	0,00	0,00	250,00	1 048 189,00	1 114 974,00	4 499 275,00		

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 февраля 2018 года № 26

О передаче муниципальным учреждениям муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области права по размещению на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» документов о соответствующем муниципальном учреждении

В соответствии с пунктом 3.5 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»:

1. Передать муниципальным учреждениям муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области право по размещению на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» документов о соответствующем муниципальном учреждении.
2. Руководителям муниципальных учреждений МО Назиевское городское поселение обеспечить размещение на официальном сайте для размещения информации о государственных и муниципальных учреждениях в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» документов о соответствующем муниципальном учреждении, предусмотренных Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в установленном законом порядке.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

О. И. КИБАНОВ, глава администрации

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 6 февраля 2018 года № 27

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 29 мая 2015 года № 147 «Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности»

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 01.07. 2017 № 132-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

1. Внести изменение в постановление администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 29 мая 2015 года № 147 «Об утверждении Порядка увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия лиц, замещающих муниципальные должности », дополнив приложение к постановлению пунктом 8 следующего содержания:
«8. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются администрацией муниципального образования Назиевское городское поселение в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- Порядок включения сведений в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, порядок исключения сведений из указанного реестра, порядок его ведения и размещения определяется Правительством Российской Федерации.»
2. Ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

О. И. КИБАНОВ, глава администрации

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 февраля 2018 года № 35

О создании и организации деятельности муниципальной и добровольной пожарной охраны, порядке взаимоотношений муниципальной пожарной охраны с другими видами пожарной охраны на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 24.09.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.05.2011 г. №100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», руководствуясь Уставом муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, в целях улучшения положения с обеспечением пожарной безопасности на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – МО Назиевское городское поселение):

1. Утвердить Положение о создании и организации деятельности муниципальной пожарной охраны, порядке её взаимодействия с другими видами пожарной охраны на территории МО Назиевское городское поселение (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение о создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны на территории МО Назиевское городское поселение (Приложение № 2).

3. Считать утратившим силу постановление администрации МО Назиевское городское поселение от 29 апреля 2014 года № 74 «Об утверждении «Положения о деятельности подразделений муниципальной пожарной охраны на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области».

4. Настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального образования МО Назиевское городское поселение

5. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации.

О. И. КИБАНОВ,
глава администрации

Постановлением администрации
МО Назиевское городское поселение
от 12 февраля 2018 года №35
приложение № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о создании и организации деятельности муниципальной пожарной охраны, порядке её взаимодействия с другими видами пожарной охраны на территории МО Назиевское городское поселение

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к созданию и организации деятельности муниципальной пожарной охраны на территории МО Назиевское городское поселение.

1.2. В своей деятельности муниципальная пожарная охрана руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Привлечение муниципальной пожарной охраны к тушению пожаров осуществляется на основании плана привлечения сил и средств подразделений пожарной охраны, гарнизонов пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ и расписания выездов подразделений пожарной охраны, гарнизонов пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ

2.1. Муниципальная пожарная охрана создается в целях обеспечения пожарной безопасности на территории МО Назиевское городское поселение.

2.2. Основными задачами муниципальной пожарной охраны являются:

1) организация и осуществление профилактики пожаров на территории МО Назиевское городское поселение;

2) спасение людей и имущества при пожарах, оказание первой помощи;

3) организация и осуществление тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории районов выезда в соответствии с полномочиями.

2.3. Основными функциями муниципальной пожарной охраны являются:

1) анализ и прогнозирование состояния пожарной безопасности на территории МО Назиевское городское поселение, подготовка в установленном порядке и внесение на рассмотрение администрации поселения предложений по совершенствованию мер пожарной безопасности;

2) участие в разработке муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы обеспечения пожарной безопасности;

3) планирование и контроль за реализацией плановых мероприятий, требований нормативных актов в области обеспечения пожарной безопасности;

4) осуществление первичных мер пожарной безопасности в границах (на территории) муниципального образования (за исключением особо важных и режимных организаций, обслуживаемых специальными и воинскими подразделениями федеральной противопожарной службы);

5) учет пожаров и последствий от них на территории муниципального образования;

6) организация и проведение противопожарной пропаганды;

7) поддержание в постоянной готовности к тушению пожаров и проведению аварийно-спасательных работ, определение потребности в приобретении пожарной и аварийно-спасательной техники, пожарно-технического вооружения, оборудования и средств связи, в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации;

8) участие в организации профессионального обучения личного состава подразделения муниципальной пожарной охраны, содействие физическому совершенствованию личного состава;

9) организация эксплуатации зданий, сооружений, пожарной, аварийно-спасательной, специальной и другой техники, оборудования, снаряжения, средств связи закрепленного на праве оперативного управления;

10) взаимодействие с федеральной противопожарной службой ОГПС Кировского района Ленинградской области, ведомственной, частной и добровольной пожарной охраной, другими видами служб обеспечения жизнедеятельности и безопасности при тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ;

11) информирование администрации и населения МО Назиевское городское поселение о состоянии пожарной безопасности в муниципальном образовании;

12) принятие мер по локализации пожара и спасению людей и имущества в границах населенных пунктов до прибытия сотрудников Государственной противопожарной службы;

13) ограничение или запрещение доступа к местам пожаров, а также зонам аварий, катастроф и иных чрезвычайных ситуаций, ограничение или запрещение движения транспорта и пешеходов на прилегающих к ним территориях;

14) организация воспитательной работы, проведение мероприятий по укреплению дисциплины среди личного состава и соблюдению законности.

2.4. В целях решения стоящих задач и выполнения возложенных функций муниципальная пожарная охрана вправе:

1) вносить в установленном порядке в администрацию поселения предложения по разработке и реализации первичных мер пожарной безопасности, а также об установлении в границах (на территории) МО Назиевское городское поселение особого противопожарного режима;

2) взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам оперативно-служебной деятельности муниципальной пожарной охраны, пожарной безопасности, проведения противопожарной пропаганды и обучения населения правилам пожарной безопасности;

3) муниципальная пожарная охрана вправе совершать иные действия, способствующие выполнению возложенных на муниципальную пожарную охрану функций.

3. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ И ОРГАНИЗАЦИЯ ЕЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Муниципальная пожарная охрана создается по решению администрации поселения в виде муниципального учреждения (далее — подразделение).

3.2. Муниципальная пожарная охрана может привлекаться на тушение пожаров и проведение аварийно-спасательных работ:

1) в соответствии с планом привлечения сил и средств на тушение пожаров и проведения, аварийно-спасательных работ в муниципальном образовании;

2) за границы территории района выезда в соответствии с планами взаимодействия с соответствующими административными образованиями, а также по решению на то уполномоченных лиц органов местного самоуправления;

3.3. Численность и место дислокации подразделения муниципальной пожарной охраны определяют администрацией МО Назиевское городское поселение в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации в области пожарной безопасности.

3.4. В муниципальную пожарную охрану принимаются граждане Российской Федерации, соответствующие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области пожарной безопасности (далее – работники муниципальной пожарной охраны). Работникам муниципальной пожарной охраны в подтверждение полномочий выдаются служебные удостоверения установленного образца.

3.5. Работники муниципальной пожарной охраны проходят соответствующее специальное первоначальное обучение по разработанным программам. Лица, не прошедшие первоначального обучения, к самостоятельной работе не допускаются.

3.6. На работников муниципальной пожарной охраны распространяется законодательство Российской Федерации о труде и социальном страховании.

3.7. Работники муниципальной пожарной охраны в целях защиты своих профессиональных, социальных и иных прав и законных интересов могут объединяться и вступать в профессиональные союзы, ассоциации, объединения пожарной охраны на добровольной основе и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Муниципальная пожарная охрана вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

Средства, полученные от оказания платных услуг, зачисляются в доход местного бюджета.

3.9. Непосредственное руководство подразделением муниципальной пожарной охраны осуществляет начальник, который назначается на должность главой администрации МО Назиевское городское поселение.

3.10. Начальник подразделения муниципальной пожарной охраны обязан знать руководящие документы, а также основные положения технических регламентов, стандартов, норм и правил, содержащих требования по применению сил и средств ГПС, а также в области пожарной безопасности и осуществлению мероприятий по предупреждению пожаров, гибели и травматизма людей при них.

3.11. Начальник подразделения муниципальной пожарной охраны организует его повседневную деятельность и несет ответственность за решение стоящих перед подразделением задач.

3.12. В целях решения задач, стоящих перед муниципальной пожарной охраной, начальник подразделения муниципальной пожарной охраны:

1) обеспечивает в границах (на территории) поселения осуществление первичных мер пожарной безопасности (за исключением особо важных и режимных организаций, обслуживаемых специальными и воинскими подразделениями федеральной противопожарной службы);

2) организует работу и контролирует состояние дежурных сил и средств муниципальной пожарной охраны;

3) обеспечивает при разработке и проведении противопожарных мероприятий и поисково-спасательных работ взаимодействие с аварийно-спасательными формированиями, надзорными органами и службами правоохранительных органов;

4) организует и контролирует содержание пожарно-технического вооружения и эксплуатации зданий, сооружений, спасательной и пожарной техники, аварийно-спасательного инструмента, хозяйственно-финансовую деятельность и материально-техническое обеспечение муниципальной пожарной охраны;

5) обеспечивает подбор и расстановку кадров, их воспитание и профессиональную подготовку;

6) организует работу по проведению служебной аттестации личного состава;

7) осуществляет контроль за целевым использованием и сохранностью имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальной пожарной охраны;

8) обеспечивает расходование финансовых и материальных средств по целевому назначению в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденными в установленном порядке сметами доходов и расходов, соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и обеспечивая экономию средств.

9) организует и лично ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности и деятельности подразделения муниципальной пожарной охраны, принимает необходимые меры для решения проблемных вопросов;

10) вносит в установленном порядке на рассмотрение администрации поселения предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы обеспечения первичных мер пожарной безопасности и деятельности подразделения муниципальной пожарной охраны;

11) представляет в администрацию поселения предложения по внесению изменений в штатное расписание и штатную численность подразделения муниципальной пожарной охраны;

12) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

за границы территории района выезда в соответствии с планами взаимодействия с соответствующими административными образованиями, а также по решению на то уполномоченных лиц органов местного самоуправления;

3.3. Численность и место дислокации подразделения муниципальной пожарной охраны определяют администрацией МО Назиевское городское поселение в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации в области пожарной безопасности.

3.4. В муниципальную пожарную охрану принимаются граждане Российской Федерации, соответствующие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации в области пожарной безопасности (далее – работники муниципальной пожарной охраны). Работникам муниципальной пожарной охраны в подтверждение полномочий выдаются служебные удостоверения установленного образца.

3.5. Работники муниципальной пожарной охраны проходят соответствующее специальное первоначальное обучение по разработанным программам. Лица, не прошедшие первоначального обучения, к самостоятельной работе не допускаются.

3.6. На работников муниципальной пожарной охраны распространяется законодательство Российской Федерации о труде и социальном страховании.

3.7. Работники муниципальной пожарной охраны в целях защиты своих профессиональных, социальных и иных прав и законных интересов могут объединяться и вступать в профессиональные союзы, ассоциации, объединения пожарной охраны на добровольной основе и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. Муниципальная пожарная охрана вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана, и соответствующие указанным целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах.

Средства, полученные от оказания платных услуг, зачисляются в доход местного бюджета.

3.9. Непосредственное руководство подразделением муниципальной пожарной охраны осуществляет начальник, который назначается на должность главой администрации МО Назиевское городское поселение.

3.10. Начальник подразделения муниципальной пожарной охраны обязан знать руководящие документы, а также основные положения технических регламентов, стандартов, норм и правил, содержащих требования по применению сил и средств ГПС, а также в области пожарной безопасности и осуществлению мероприятий по предупреждению пожаров, гибели и травматизма людей при них.

3.11. Начальник подразделения муниципальной пожарной охраны организует его повседневную деятельность и несет ответственность за решение стоящих перед подразделением задач.

3.12. В целях решения задач, стоящих перед муниципальной пожарной охраной, начальник подразделения муниципальной пожарной охраны:

1) обеспечивает в границах (на территории) поселения осуществление первичных мер пожарной безопасности (за исключением особо важных и режимных организаций, обслуживаемых специальными и воинскими подразделениями федеральной противопожарной службы);

2) организует работу и контролирует состояние дежурных сил и средств муниципальной пожарной охраны;

3) обеспечивает при разработке и проведении противопожарных мероприятий и поисково-спасательных работ взаимодействие с аварийно-спасательными формированиями, надзорными органами и службами правоохранительных органов;

4) организует и контролирует содержание пожарно-технического вооружения и эксплуатации зданий, сооружений, спасательной и пожарной техники, аварийно-спасательного инструмента, хозяйственно-финансовую деятельность и материально-техническое обеспечение муниципальной пожарной охраны;

5) обеспечивает подбор и расстановку кадров, их воспитание и профессиональную подготовку;

6) организует работу по проведению служебной аттестации личного состава;

7) осуществляет контроль за целевым использованием и сохранностью имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальной пожарной охраны;

8) обеспечивает расходование финансовых и материальных средств по целевому назначению в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденными в установленном порядке сметами доходов и расходов, соблюдая финансово-бюджетную дисциплину и обеспечивая экономию средств.

9) организует и лично ведет прием граждан, рассматривает предложения, заявления и жалобы по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности и деятельности подразделения муниципальной пожарной охраны, принимает необходимые меры для решения проблемных вопросов;

10) вносит в установленном порядке на рассмотрение администрации поселения предложения по совершенствованию муниципальных правовых актов, регламентирующих вопросы обеспечения первичных мер пожарной безопасности и деятельности подразделения муниципальной пожарной охраны;

11) представляет в администрацию поселения предложения по внесению изменений в штатное расписание и штатную численность подразделения муниципальной пожарной охраны;

12) принимает решения по другим вопросам, отнесенным к его компетенции.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДРУГИМИ ВИДАМИ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ

4.1. Создаваемые подразделения муниципальной пожарной охраны взаимодействуют с подразделениями муниципальной пожарной охраны всех видов (в соответствии с Федеральным законом «О пожарной безопасности») по вопросам обеспечения пожарной безопасности в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

4.2. Основным направлением взаимодействия является осуществление совместных действий по предупреждению и тушению пожаров на территории МО Назиевское городское поселение.

4.3. Создаваемыми подразделениями муниципальной пожарной охраны могут заключаться соглашения о взаимодействии (сотрудничестве) с иными подразделениями пожарной охраны, юридическими и физическими лицами по вопросам обеспечения пожарной безопасности в случаях, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

5. ФИНАНСОВОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ

5.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности муниципальной пожарной охраны является расходным обязательством администрации МО Назиевское городское поселение и осуществляется в установленном порядке за счет средств местного бюджета и иных не запрещенных действующим законодательством источников.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
МО Назиевское городское поселение
от 12 февраля 2018 года №35
Приложение № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о создании и организации деятельности добровольной пожарной охраны на территории МО Назиевское городское поселение

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к организации деятельности добровольной пожарной охраны (далее ДПО) на территории МО Назиевское городское поселение.

1.2. В своей деятельности ДПО руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области и МЧС России, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

1.3. Привлечение ДПО к участию в тушении пожаров осуществляется на основании плана привлечения сил и средств подразделений пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ и расписания выездов подразделений пожарной охраны для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

1.4. Органы местного самоуправления поселения обеспечивают соблюдение прав и законных интересов добровольных пожарных и общественных объединений пожарной охраны, предусматривают систему правовой и социальной защиты добровольных пожарных и оказывают поддержку при осуществлении ими своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим положением.

Социальное и экономическое стимулирование участия граждан и организаций в добровольной пожарной охране, в том числе участия в тушении пожаров относится к первичным мерам пожарной безопасности и является вопросом местного значения поселений.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Добровольная пожарная охрана — форма участия граждан в профилактике и (или) тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ.

2.2. Добровольный пожарный — физическое лицо, являющееся членом или участником общественного объединения пожарной охраны и принимающее на безвозмездной основе участие в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.

2.3. Добровольная пожарная дружина — территориальное или объектовое подразделение добровольной пожарной охраны, принимающее непосредственное участие в тушении пожаров и не имеющее на вооружении мобильных средств пожаротушения.

2.4. Добровольная пожарная команда — территориальное или объектовое подразделение добровольной пожарной охраны, принимающее непосредственное участие в тушении пожаров и имеющее на вооружении мобильные средства пожаротушения.

2.5. Статус добровольного пожарного — совокупность прав и свобод, гарантированных государством, и обязанностей и ответственности добровольных пожарных, установленных Федеральными законами, за-

конами Ленинградской области и органами местного самоуправления, уставом добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины либо положением о добровольной пожарной команде или добровольной пожарной дружине.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ДПО

3.1. В целях участия в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ в населенных пунктах на территории поселения, на предприятиях, в организациях и объектах частных предпринимателей могут создаваться общественные объединения добровольной пожарной охраны

3.2. ДПО поселения структурно входят в состав общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющих свою деятельность на территории поселения и предназначены для проведения профилактических мероприятий по предупреждению и тушению пожаров в жилых домах и на объектах поселения.

3.3. ДПО поселения осуществляют свою деятельность в соответствии с Уставом общественного объединения добровольной пожарной охраны, в структуру которого входит.

3.4. Учредителями общественной организации или общественного учреждения добровольной пожарной охраны могут выступать физические лица и (или) юридические лица – общественные объединения.

3.5. Добровольные пожарные обязаны быть членами или участниками общественных объединений пожарной охраны.

3.6. Общественные организации пожарной охраны и территориальные подразделения добровольной пожарной охраны подлежат обязательной государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7. Руководство добровольной пожарной охраны осуществляется учредителями или руководителями предприятий, организаций и частными предпринимателями, в которых созданы добровольные пожарные формирования.

3.8. Подразделения Федеральной противопожарной службы МЧС России координируют деятельность добровольной пожарной охраны, осуществляют подготовку и повышение квалификации добровольных пожарных, создаваемых на территории поселения.

3.9. Органы местного самоуправления:

1) Обеспечивают соблюдение прав и законных интересов добровольных пожарных и общественных объединений пожарной охраны, создаваемых на территории поселения, разрабатывают и принимают систему мер правовой и социальной защиты добровольных пожарных, оказывают поддержку при осуществлении ими своей деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2) Создает условия для организации ДПО на территории поселения, в том числе:

– оказание содействия общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим свою деятельность на территории поселения, в привлечении жителей поселения в члены ДПО, проведение агитационной работы;

– предоставление подразделению ДПО в долгосрочное безвозмездное пользование следующего имущества: здания, сооружения, служебные помещения, оборудованные средствами связи, оргтехнику и иное имущество, необходимое для достижения уставных целей подразделений ДПО.

– приобретение (изготовление) средств противопожарной пропаганды, агитации.

4. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДПО

4.1. Основными целями деятельности добровольной пожарной охраны являются:

1) повышение эффективности проводимой противопожарной пропаганды с населением поселения;

2) сокращение времени реагирования на пожары;

3) оптимизация системы защиты жизни и здоровья населения МО Назиевское городское поселение от пожаров и их последствий;

4) повышение эффективности действий администрации МО Назиевское городское поселение по обеспечению первичных мер пожарной безопасности.

4.2. Основными задачами добровольной пожарной охраны в области пожарной безопасности являются:

1) организация и осуществление профилактики пожаров;

2) спасение людей и имущества при пожарах, проведении аварийно-спасательных работ и оказание первой помощи пострадавшим;

3) участие в тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ.

4.3. В целях выполнения возложенных на добровольную пожарную охрану задач создаются следующие формирования:

1) добровольные пожарные дружины;

2) добровольные пожарные команды.

5. ДОБРОВОЛЬНАЯ ПОЖАРНАЯ ДРУЖИНА

5.1. Добровольная пожарная дружина — территориальное или объектовое формирование, не имеющее на вооружении выездной пожарной техники.

Добровольные пожарные дружины создаются в населенных пунктах, охраняемых подразделениями Федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы, муниципальной или ведомственной пожарной охраны, а также в предприятиях, организациях и на объектах частных предпринимателей, в которых не созданы добровольные пожарные команды.

5.2. Члены добровольных пожарных дружин привлекаются для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ в составе подразделений Федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы, муниципальной или ведомственной пожарной охраны, а также для несения службы в составе боевых расчетов вышеуказанных подразделений в период введения особого противопожарного режима. Добровольные пожарные дружины на предприятиях и организациях могут быть объектовыми или цеховыми (несколько дружин на объект) в зависимости от величины и структуры объекта.

6. ДОБРОВОЛЬНАЯ ПОЖАРНАЯ КОМАНДА

6.1. Добровольные пожарные команды создаются в населенных пунктах, не охраняемых подразделениями Федеральной противопожарной службы, Государственной противопожарной службы, муниципальной или ведомственной пожарной охраной, а также на предприятиях, в организациях и объектах частных предпринимателей. Для организации дежурства добровольные пожарные команды делаются не менее чем на три дежурные смены в населенных пунктах и по числу работающих смен в предприятиях, организациях и объектах частных предпринимателей. Организация дежурных добровольных пожарных команд должна обеспечивать непрерывность работы в течение суток и определяться учредителем территориальной добровольной пожарной охраны или руководством предприятий, организаций и частными предпринимателями по согласованию с Федеральной или Государственной противопожарной службой. По решению учредителей или руководителей предприятий, организаций и частных предпринимателей могут вводиться штатные должности начальников добровольных пожарных команд и водителей пожарных автомобилей.

6.2. Финансирование введенных вышеуказанных штатных должностей производится за счет средств учредителей территориальной добровольной пожарной охраны, предприятий, организаций и частных предпринимателей, в которых созданы эти подразделения, средств объединений пожарной охраны, пожертвований граждан и юридических лиц, а также других источников финансирования, не запрещенных действующим законодательством. Дежурные смены добровольной пожарной команды возглавляются начальниками дежурных смен, выполняющими обязанности на общественных началах.

7. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ ДОБРОВОЛЬНОЙ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ

7.1. Добровольные пожарные дружины (команды) создаются из числа зарегистрированных добровольных пожарных решением, оформленным в порядке, установленном разделом 8 настоящего Положения. Численный состав добровольных пожарных дружин (команд) устанавливается соответственно учредителем территориальной добровольной пожарной охраны, руководителями предприятий, организаций и частными предпринимателями по согласованию с Федеральной или Государственной противопожарной службой, с учетом достаточности этой численности для выполнения возложенных задач. Для личного состава добровольной пожарной охраны учредителем могут быть установлены знаки отличия и форма одежды.

7.2. Созданные добровольные пожарные дружины (команды) проходят регистрацию в территориальных подразделениях Федеральной или Государственной противопожарной службы.

8. ПОРЯДОК ОТБОРА И РЕГИСТРАЦИИ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖАРНЫХ

8.1. Добровольными пожарными могут быть граждане, проживающие в соответствующем населенном пункте или работающие в соответствующем предприятии, организации или на объектах частных предпринимателей, в возрасте не моложе 18 лет и годные по состоянию здоровья исполнять обязанности, связанные с участием в профилактике и (или) тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ. Граждане для участия в отборе в добровольные пожарные подают учредителю территориальной добровольной пожарной охраны или руководителю предприятия, организации и частному предпринимателю письменное заявление с приложением медицинской справки о состоянии здоровья.

8.2. По результатам рассмотрения заявлений принимается одно из решений:

1) принять гражданина в добровольные пожарные и зарегистрировать его в реестре;

2) включить гражданина в резерв на прием в добровольные пожарные (при отсутствии потребности на момент подачи заявления) или отказать гражданину в приеме в добровольные пожарные.

8.3. Порядок ведения реестра добровольных пожарных устанавливается соответственно учредителем территориальной добровольной пожарной охраны и руководителями предприятий, организаций и частными предпринимателями.

Решение о принятии гражданина в добровольные пожарные оформляется приказом учредителя территориальной добровольной пожарной охраны, руководителя предприятия, организации и частного предпринимателя.

9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖАРНЫХ

9.1. Добровольные пожарные, зарегистрированные в установленном порядке, проходят обязательную первоначальную подготовку в учебно-методическом центре Ленинградской области или в подразделении Федеральной или Государственной противопожарной службы по специальным программам с выдачей свидетельств установленного образца.

Последующая подготовка добровольных пожарных осуществляется начальником добровольного пожарного формирования в нерабочее время по программам, согласованным с начальником гарнизона пожарной охраны, а также на ежегодно проводимых учебных сборах в территориальных подразделениях Федеральной или Государственной противопожарной службы.

Повышение квалификации начальников добровольных пожарных формирований проводится на курсах не реже одного раза в пять лет. Затраты на обучение добровольных пожарных покрываются за счет средств учредителей или предприятий, организаций и частных предпринимателей.

10. УЧАСТИЕ В ТУШЕНИИ ПОЖАРОВ И ПРОВЕДЕНИИ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ РАБОТ

10.1. Дежурство добровольных пожарных осуществляется по месту работы (учебы) или месту жительства, а также в подразделениях пожарной охраны в период введения особого противопожарного режима в соответствии с графиком, утвержденным руководителями предприятий, организаций и частными предпринимателями по согласованию с Федеральной или Государственной противопожарной службой. В населенных пунктах, на предприятиях и в организациях, в которых созданы добровольные пожарные формирования, определяются место и сигнал (включая мобильную связь) для сбора добровольных пожарных дежурных смен.

10.2. Выезд добровольных пожарных формирований на тушение пожаров и проведение аварийно-спасательных работ осуществляется в безусловном порядке и на безвозмездной основе учредителями территориальной добровольной пожарной охраны или руководителями предприятий, организаций и частными предпринимателями.

11. ИСКЛЮЧЕНИЕ ИЗ ЧИСЛА ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖАРНЫХ

11.1. Добровольные пожарные могут быть исключены из реестра по следующим основаниям:

- 1) по собственному желанию согласно письменному заявлению;
- 2) в связи с переменой места жительства или места работы;
- 3) по состоянию здоровья, не позволяющему работать в пожарной охране;
- 4) за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей добровольного пожарного.

11.2. Решение об исключении гражданина из числа добровольных пожарных оформляется в порядке, установленном разделом 8 настоящего Положения, с внесением соответствующей записи в реестр. Гражданин, исключенный из числа добровольных пожарных, утрачивает предоставленные ему настоящим Положением права и льготы с момента принятия решения об исключении. Повторное принятие гражданина в добровольные пожарные проводится на общих основаниях.

12. ПРАВИЛА И ОБЯЗАННОСТИ ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖАРНЫХ

12.1. На работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, осуществляющих деятельность в составе добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины, уставом добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины либо положением об объектовой добровольной пожарной команде или объектовой добровольной пожарной дружине должны быть возложены следующие обязанности:

- 1) обладать необходимыми пожарно-техническими знаниями в объеме, предусмотренном программой первоначальной и последующей профессиональной подготовки добровольных пожарных;
- 2) во время несения службы (дежурства) в соответствии с графиком дежурства прибывать к месту вызова при получении сообщения о пожаре или о чрезвычайной ситуации, участвовать в тушении пожара и проведении аварийно-спасательных работ и оказывать первую помощь пострадавшим;
- 3) нести службу (дежурство) в соответствии с графиком дежурства, согласованным с руководителем организации по месту работы или учебы добровольного пожарного в случае включения добровольного пожарного в указанный график дежурства в рабочее или учебное время и утвержденным соответственно руководителем добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины;
- 4) соблюдать установленный порядок несения службы (дежурства) в расположении добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины, дисциплину и правила охраны труда в пожарной охране;
- 5) содержать в исправном состоянии снаряжение пожарных, пожарный инструмент, средства индивидуальной защиты пожарных и пожарное оборудование;
- 6) выполнять законные распоряжения руководителя добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины и руководителя тушения пожаров.

12.2. Работники добровольной пожарной охраны и добровольные пожарные, осуществляющие деятельность в составе добровольных пожарных команд или добровольных пожарных дружин, имеют право на:

- 1) защиту жизни и здоровья при исполнении ими обязанностей, связанных с осуществлением ими деятельности в добровольной пожарной команде или добровольной пожарной дружине;
- 2) возмещение вреда жизни и здоровью, причиненного при исполнении ими обязанностей, связанных с осуществлением ими деятельности в добровольной пожарной команде или добровольной пожарной дружине, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- 3) участие самостоятельно или в составе добровольной пожарной команды или добровольной пожарной дружины на законных основаниях в профилактике и (или) тушении пожаров, проведении аварийно-спасательных работ и оказание первой помощи пострадавшим;
- 4) информирование о выявленных нарушениях требований пожарной безопасности органов местного самоуправления и (или) организаций, соответствующих территориальных подразделениях Государственной противопожарной службы;
- 5) внесение в органы местного самоуправления и организации предложений по повышению уровня пожарной безопасности на территории МО Назиевское городское поселение и в организациях;
- 6) осуществление при тушении пожаров и проведении аварийно-спасательных работ необходимых действий по обеспечению безопасности людей и спасению имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Работники добровольной пожарной охраны и добровольные пожарные, принимающие непосредственное участие в тушении пожаров, обеспечиваются средствами индивидуальной защиты пожарных и снаряжением пожарных, необходимыми для тушения пожаров, в порядке, установленном МЧС России.

13. ФИНАНСИРОВАНИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

13.1. Финансовое и материально-техническое обеспечение деятельности подразделений добровольной пожарной охраны осуществляется за счет собственных средств учредителей, средств предприятий, организаций и частных предпринимателей, в которых созданы добровольные пожарные формирования, взносов и пожертвований, средств учредителя (учредителей), средств поддержки, оказываемой органами местного самоуправления общественным объединениям пожарной охраны, и иных средств, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

13.2. Администрация МО Назиевское городское поселение и организации могут осуществлять материальное стимулирование деятельности добровольных пожарных.

13.3. Администрация МО Назиевское городское поселение за счет средств бюджета может устанавливать гарантии правовой и социальной защиты членов семей работников добровольной пожарной охраны и добровольных пожарных, в том числе в случае гибели работника добровольной пожарной охраны или добровольного пожарного в период исполнения им обязанностей добровольного пожарного.

<p>Главный редактор О. И. Кибанов</p>	<p>Учредители: Совет депутатов Муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области</p>	<p>АДРЕС РЕДАКЦИИ: ШКОЛЬНЫЙ ПР., Д. 10А, П. НАЗИЯ, КИРОВСКИЙ РАЙОН, ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ, 187310</p> <p>Перепечатка любых материалов, информации, рекламы и объявлений без разрешения редакции запрещена.</p> <p>Разрешено к прочтению с 12 лет.</p>	<p>Газета отпечатана в типографии ООО «Фирма «Курьер» 196105, Санкт-Петербург, Благодатная ул., д. 63, корп. 6. Заказ № 1088 от 11.02.14 Тираж 999 экземпляров Распространяется бесплатно</p>
--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------