



# НАЗИЕВСКИЙ ВЕСТНИК

12+

Газета муниципального образования Назиевского городского поселения  
Кировского муниципального района Ленинградской области

27 мая 2016 года № 4 (32) Издаётся с 11 февраля 2014 года. Телефон редакции: 8-813-62-61-237. E-mail: NaziaADM@yandex.ru



ПАМЯТЬ

## Победный май

Сегодня нам это трудно представить, но 71 год назад месяц май стал одним из самых счастливых в истории нашей страны, но счастливым по-особенному – с надрывом и слезами. Закончилась война, а вместе с ней бомбежки, страх не проснуться утром, свист пуль, вой сирен, горечь от потери боевых товарищей. Встретить победу суждено было не всем – миллионы людей и на фронте, и в тылу так и не увидели этот долгожданный май.

6 мая одними из первых почтили память погибших в Великой Отечественной войне учащиеся Назиевской средней общеобразовательной школы и Назийского центра социальной адаптации на торжественном митинге «Этот памятный день» на братском захоронении в деревне Васильково. Сергей Филиппович Боровых, который в годы Великой Отечественной войны был ребенком, рассказал детям историю из о страшных буднях своего детства. Ни одно маленькое сердечко не осталось равнодушным, они горели патриотическим огнём! Минутой молчания почтили мы память погибших солдат и возложили цветы к памятнику павшим в боях за Родину.

9 мая утром около здания администрации собрались неравнодушные люди, которые под марши песен военных лет колонной двинулись к памятнику Скорбящей матери на братское захоронение. Среди них были представители власти, трудовых коллективов, учащихся школ. Несомненно, главными героями праздника были ветераны Великой Отечественной войны и труженики тыла. К акции «Бессмертный полк» присоединяется все больше людей, это не может не радовать, ведь в такие минуты мы понимаем, что память жива и надолго останется с нами. Глава администрации О.И. Кибанов поздравил ветеранов и гостей с праздником и объявил об открытии торжественного митинга в честь празднования Победы в Великой Отечественной войне. Также с поздравительной речью выступили Глава муниципального образования А.С. Вавилов и ветеран Великой Отечественной войны Т.Н. Кривонос.

После чего, как дань уважения, любви и благодарности павшим, прошло возложение венков и цветов на братское захоронение.

А в культурно-спортивном центре «Назия» гостей ожидал праздничный концерт «Воины священные страницы» с участием коллективов художественной самодеятельности и творческих коллективов Назийского центра социальной адаптации. Там же была экспонирована выставка работ клуба художественного творчества «Вдохновение» на тему Великой Отечественной войны «Победный май».

Праздник 9 мая стал священным для каждого из нас. Мы все должны помнить о прошлом и благодарить старшее поколение за Великую Победу!

Светлана Балбышева,  
директор творческого коллектива  
МКУК КСЦ «Назия»

ПРАЗДНИК

## Планета детства

Под таким названием 24 мая прошло праздничное мероприятие для участников коллективов художественной самодеятельности и любительских объединений культурно-спортивного центра «Назия».

Вот и закончился учебный год, закончился еще один творческий сезон. Для всех ребят культурно-спортивный центр «Назия» стал родным. Преподаватели стали детям близкими людьми, а ребятами для преподавателей – дорогими учениками.

Самые активные участники, занимающиеся в кружках и студиях нашего Дома культуры, были награждены дипломами и грамотами за участие в выставочной и концертной деятельности.

Ребята разбили по командам и от мала до велика отправились в увлекательное путешествие на остров Форт Боярд навстречу опасностям и приключениям. Впереди их ожидали трудные, но захватывающие испытания, в которых дети должны были проявить смекалку, ловкость и смелость, показать свои знания и умения. А главное – быть единой командой. На каждом этапе ребята зарабатывали монеты от Форта Боярд.

Наконец наступило последнее испытание. Для этого ребятам за монеты, которые они заработали на игре, надо было выкупить подсказку, затем отгадать зашифрованное слово. И только когда все команды объединились вместе, они разгадали зашифрованное слово. Сюрпризом для детей стало бумажное шоу и дискотека с шарами.

Анна Шалимова,  
заведующая массовым отделом  
МКУК КСЦ «Назия»

МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ СПАРТАКИАДА

## «Папа, мама, я – спортивная семья»

В 1993 года Генеральная Ассамблея ООН провозгласила резолюцию о ежегодном праздновании Дня семьи 15 мая. Семья – источник любви, уважения, солидарности и привязанности, то, на чем строится любое цивилизованное общество, без чего не может существовать человек. Благополучие семьи – мерило развития и прогресса страны.

15 мая на базе КСЦ «Назия» прошли соревнования «Папа, мама, я – спортивная семья» по программе II Межпоселенческой спартакиады, приуроченные к всемирному Дню семьи.

На старт вышли семейные команды Назиевского, Синявинского, Путиловского, Шумского поселений и г. Кировска. С приветственной речью к участникам и зрителям обратилась председатель жюри – ведущий специалист администрации МО Назиевское городское поселение Светлана Владимировна Гудкова. Хореографический коллектив «Радуга» открыл соревнования зажигательным флешмобом.

В ходе увлекательной и веселой борьбы 3 место досталось семье Цыгановых (п. Назия), 2 место заняла семья Нетяга (п. Синявино), а победу одержали гости соревнований – семья Ивановых (г. Кировск). Семейные команды Савченко (с. Шум) и Кочетковых (с. Путилово) были отмечены призами «За волю к победе» и «Самая азартная семья». Все юные участники команд, как капитаны, были награждены в различных номинациях. Звания «Лучший капитан соревнований» удостоилась Елизавета Цыганова (п. Назия).

Отдел по физической культуре  
и спорту КСЦ «Назия»



ПОЗДРАВЛЕНИЕ

# С юбилеем!

**Всему хорошему, что заложено в нас – доброму отзывчивому сердцу, светлым мыслям, моральной и нравственной чистоте – мы обязаны нашим родителям и нашим учителям. Это они посеяли в наших душах семена активной жизненной позиции и общечеловеческих ценностей.**



7 мая 1936 года в селе Данилово Осьминского (ныне Кингисеппского) района Ленинградской области в семье Кузнецовых родилась девочка, которую назвали Майей. Отец Майи Виктор Николаевич работал в строительной организации, а мама, Лидия Филипповна – фельдшером.

Счастье царило в молодой семье недолго. В 1939-1940 гг. отец стал участником «Зимней войны» (такое название в народе получила Советско-финская война).

А 22 июня 1941 года над нашей страной нависла новая беда. Началась Великая Отечественная война. Немецкие полчища рвались к Ленинграду. Отец

ушел на фронт в первые же дни войны. Вскоре и маму, как военнообязанную, Леноблздрав направил в поселок Назия (станция Жихарево), где разворачивался госпиталь для военнослужащих и вывозимых из блокадного Ленинграда женщин, детей, стариков.

Пятилетнюю Майю мама брала с собой в госпиталь, который находился в Доме культуры. Детские впечатления от увиденного там до сих пор хранятся в памяти: кровь, стонущие от ран солдаты, изможденные голодом люди, разрывы бомб и снарядов.

Потом была эвакуация в Казахстан, возвращение в ставшую родной Назию в 1944 году после полного снятия блокады Ленинграда, ожидание с войны отца (он вернулся домой только в 1947 году).

После окончания школы Майя устроилась на работу в детский сад торфопредприятия «Назия» и поступила учиться в Сестрорецкое дошкольное педагогическое училище. Работа с детьми, самыми безобидными и беззащитными существами на свете – это был ее осознанный выбор на долгие годы.

Почти тридцать лет отдала Майя Вик-

торовна любимой работе в детском саду. А затем по приглашению Балабановой Г.Н., бывшей тогда старшим воспитателем школы-интерната, перешла на воспитательную работу с детьми школьного возраста. Но, даже выйдя на пенсию, являясь ветераном труда, многие годы продолжала она заниматься любимым делом. Бесчисленное количество грамот, благодарственных писем за добросовестный творческий вклад в дело воспитания подрастающего поколения хранится у Майи Викторовны.

Педагог – благороднейшая и труднейшая профессия, требующая от человека, посвятившего ей жизнь, постоянного творчества, неустанной работы мысли, огромной душевной щедрости и любви к детям.

Годы оставляют свой след в морщинках, мудром взгляде. Но Майя Викторовна и сейчас активна, улыбчива, доброжелательна. Она – активный член Совета ветеранов поселка. Она – желанный гость в учебных заведениях, где встречается с молодежью, принимает участие в школьных мероприятиях. Она – прекрасная мать и бабушка. Она – образцовая хозяйка в доме и фанатичная

дащица-огородница. Она – велосипедистка, на свой дачный участок до сих пор ежедневно добирается только на велосипеде. Наконец, Майя Викторовна хороша собой, как и в молодости, нарядно и изысканно одета и подтянута!

Как подходят к этой замечательной женщине слова поэта: «Самое лучшее качество жизни – нужным быть близким, знакомым, Отчизне». Оптимизм и трудолюбие Майи Викторовны неиссякаемы и служат добрым примером для творческого подражания. Она постоянно настроена на добрые дела, причем совершенно бескорыстно.

Коллектив Назийского центра социальной адаптации желает Майе Викторовне крепкого здоровья, долгих лет жизни! Пусть никогда не угасает в ее глазах огонь и блеск, пусть ее дни протекают в возвышенных и полезных делах! Такие люди, как Майя Викторовна, украшают и наполняют добрым светом наш мир!

**Декопова Людмила Петровна,  
заместитель директора  
по воспитательной работе ГКОУ  
ЛО «Назийский центр социальной  
адаптации»**

ТВОРЧЕСКИЕ ИТОГИ

## Талант и мы неразделимы

22 мая МКУК «Культурно-спортивный центр «Назия» подводил творческие итоги учебного года. Для наших уважаемых зрителей прошел отчетный концерт коллективов художественной самодельности. Ребята занимались целый учебный год, старались, преодолевали трудности, лень. Не все получается с первого, а то и с пятого раза, но все же здесь верят волшебству и дружат с чудесами. Также в концерте принимали участие наши друзья. Дружба – это важная составляющая культурно-спортивного центра. Дело в том, что в наших концертах принимают активное участие Школа искусств поселка Назия, Назийский центр социальной адаптации, Семейный ансамбль Полуниных со своими воспитанниками, Детский сад № 26. Мы от всей души благодарим руководителей этих коллективов и надеемся на дальнейшее укрепление и развитие плодотворного сотрудничества, основанного на взаимопонимании. Желаем им оптимизма, успехов во всех благотворных начинаниях и творческого совершенства.

Также была экспонирована отчетная выставка работ Образцового самодеятельного коллектива студии изобразительного и декоративно-прикладного искусства «Дар», студии «Акварелька» и «Гармония», клуба художественного творчества «Вдохновение».

За этот учебный год коллективы культурно-спортивного центра приняли участие в 27 фестивалях и конкурсах областного, всероссийского и международного масштаба. 67 дипломов – вот результат изнурительных занятий и репетиций. Это заслуги не только участников, но в первую очередь это заслуги руководителей коллективов, которые открывают способности и таланты в юных дарованиях.

Этот праздник творчества, как и многие другие, не состоялся бы, если бы не было вас, наш любимый и благодарный зритель. Мы желаем вам хорошего настроения, ярких моментов в жизни, любви, счастья и добра!

**Светлана Балбышева,  
директор творческого коллектива  
МКУК КСЦ «Назия»**



## ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ

## Сохраняя традиции

Патриотическое воспитание подрастающего поколения всегда являлось одной из важнейших задач школы, ведь детство и юность – самая благодатная пора для воспитания священного чувства любви к Родине.

Патриотическое воспитание – основа в системе воспитательной работы нашей школы.

В школе существует много замечательных традиций, которые передаются из поколения в поколение.

Это шефство над могилой лётчиков Голубовского Ю.М., Комендантова М.М., Зарубина Н.Д., участие в социальном проекте «Ветеран рядом с нами», парад войск, посвящённый Дню защитника Отечества. Ежегодно самым торжественным и значимым праздником, к которому особо готовится вся школа, является празднование Дня Победы. К концерту готовились с особой ответственностью и малыши, и старшеклассники, и творческие коллективы, и педагоги школы.

В этом году на праздник «Победа в сердце каждого живёт» были приглашены ветераны труда школы Михаил Сергеевич Петраков, Майя Викторовна Матвеева, Полина Ивановна Голубцова, Фаина Александровна Саввина, Галина Григорьевна Самуйлова, Любовь Дмитриевна Хузьменкова, Валентина Васильевна Хохлаина, Анна Дмитриевна Воробьева.

Глава администрации «Назиевское городское поселение» Кибанов Олег Иванович поздравил гостей праздника, свидетелей тех трагических для страны событий, с 71-й годовщиной Победы в Великой Отечественной войне. Особый трепет и волнение вызвал выход парней-старшеклассников с портретами воинов ВОВ, родственников сотрудников нашей школы. Это уже праправнуки, пятое поколение – те, для кого и была завоёвана эта победа.

Коллектив нашей школы принял участие во всех мероприятиях, проходивших в посёлке. На митинге, организованном администрацией посёлка, учащиеся почтили память павших наших земляков, возложив цветы на Братском воинском захоронении в деревне Васильково. Как всегда, в составе праздничной колонны посёлка наши старшеклассники несли праздничные знамёна, портреты «Бессмертного полка».

По приглашению руководства КСЦ «Назия» мы приняли участие в праздничном концерте, посвящённом Дню Победы. Школу представляли творческие коллективы «Аккорд» (руководитель Паб-



бо Н.А.), «Город детства» (руководитель Волощенко И.А.) и «Островок» (руководитель Першина Е.В.).

В этом году не смогла по состоянию здоровья принять участие в праздновании Дня Победы наш давний друг, подшефный ветеран, участница Великой Отечественной войны Клавдия Ивановна Тишанинова. Коллектив школы помнит тёплые встречи с этой боевой женщиной и желает ей выздоровления.

Преподавательский состав ГКОУ ЛО «Назийский центр социальной адаптации» старается делать всё, чтобы в памяти детей остались имена, лица и подвиги людей, которым мы обязаны мирным небом над головой.

**Першина Елена Валентиновна,**  
педагог-организатор ГКОУ ЛО  
«Назийский центр социальной адаптации»



## ПОЗДРАВЛЕНИЕ ЮБИЛЯРАМ

Совет депутатов, администрация МО Назиевское городское поселение, совет ветеранов п. Назия выражают самые искренние слова признательности жителям поселка, которые в мае 2016 года отметили знаменательные события – юбилейные даты со дня рождения, за их мужество, многолетний и созидательный труд на благо поселка.

Искренне поздравляем наших юбиляров!

## С 80-ЛЕТИЕМ:

Майю Викторовну Матвееву

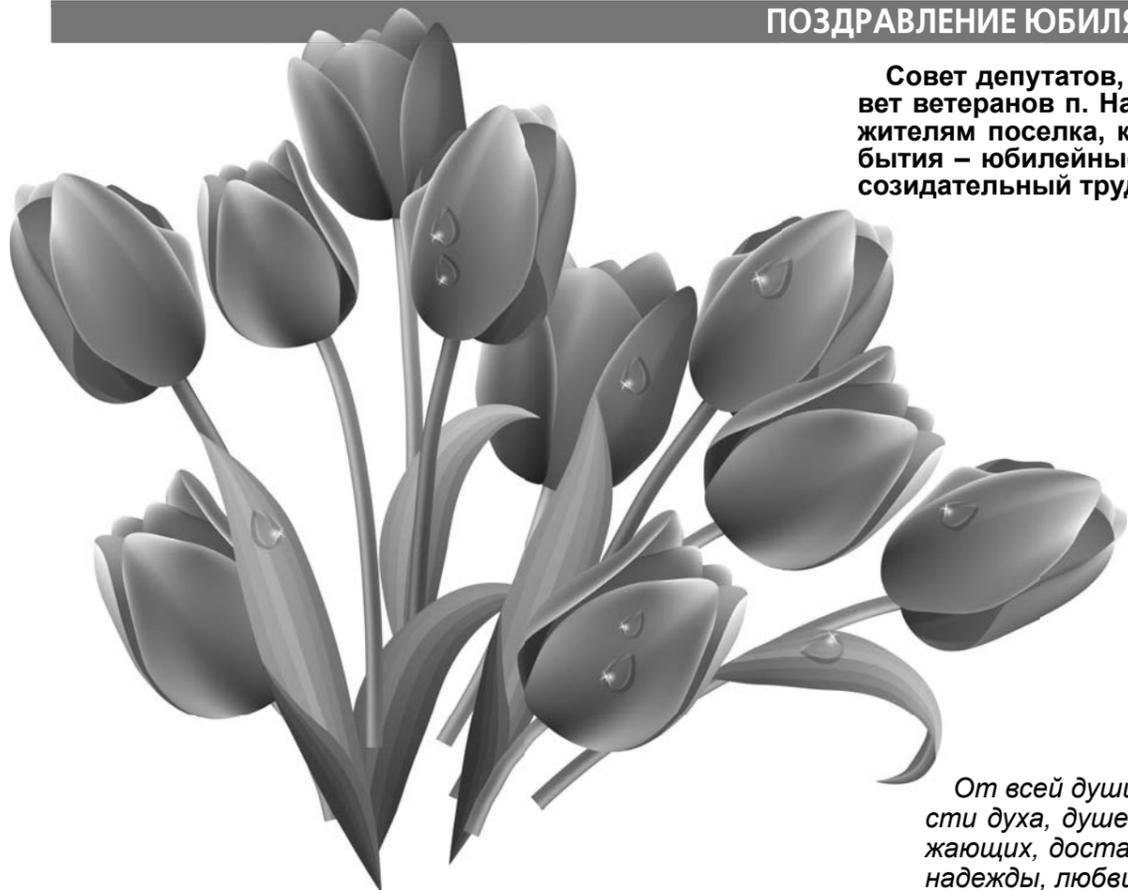
## С 85-ЛЕТИЕМ:

Анну Николаевну Саакадзе  
Пелагею Ивановну Стрелкову  
Марию Гавриловну Туманову  
Екатерину Федосеевну Фаничеву

## С 90-ЛЕТИЕМ:

Марию Дмитриевну Ковалевскую  
Марию Ивановну Родионенко

*От всей души желаем юбилярам доброго здоровья на долгие годы, бодрости духа, душевного спокойствия, теплоты и внимания со стороны окружающих, достатка и благополучия, уверенности в завтрашнем дне! Веры, надежды, любви, мира и добра!*



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

**Р Е Ш Е Н И Е**

от 25 мая 2016 года №15

**О внесении изменений в решение совета депутатов «О бюджете муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2016 год»**

Статья 1  
Внести в решение совета депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 25.12.2015 года №70 «О бюджете муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2016 год» (с изменениями внесенными решением совета депутатов от 18.02.2016 №03, от 31.03.2016 №08) следующие изменения:

- 1) часть 1 статьи 1:
  - а) цифры «46 789,0» заменить цифрами «50 762,8»;
  - б) цифры «55 513,5» заменить цифрами «59 477,0»;
  - в) цифры «8 724,5» заменить цифрами «8 714,2»;
- 2) часть 2 статьи 2 дополнить абзацем следующего содержания:  
«Предоставление иных межбюджетных трансфертов Павловскому городскому поселению Кировского муниципального района Ленинградской области, передаваемых из бюджета Кировского муниципального района Ленинградской области за счет средств областного бюджета Ленинградской области на поддержку по развитию общественной инфраструктуры муниципального значения, осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации Кировского муниципального района Ленинградской области от 04.04.2016 №670.»;
- 3) в статье 4:
  - а) в части 3 цифры «184,1» заменить цифрами «208,1»;
  - б) в части 9 цифры «12 269,4» заменить цифрами «13 086,6»;
- 4) в статье 8:
  - а) в части 1 цифры «4 000,0» заменить цифрами «3 989,7»;
  - б) в части 2 цифры «631,3» заменить цифрами «621,0»;
- 5) в приложении 1 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета МО Назиевское городское поселение на 2016 год»:
  - а) в строке «000 01 02 00 00 13 0000 710» цифры «2 000,0» заменить цифрами «1 989,7»;
  - б) в строке «000 01 02 00 00 13 0000 000» цифры «631,3» заменить цифрами «621,0»;
  - в) в строке «Всего источников внутреннего финансирования дефицита бюджета» цифры «8 724,5» заменить цифрами «8 714,2»;
- 6) приложение 2 «Прогнозируемые поступления доходов в бюджет муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2016 год» изложить в новой редакции (прилагается);
- 7) приложение 3 «Безвозмездные поступления в 2016 году» изложить в новой редакции (прилагается);
- 8) приложение 4 «Перечень и коды главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области на 2016 год» изложить в новой редакции (прилагается);
- 9) приложение 6 «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 2016 год» изложить в новой редакции (прилагается);
- 10) приложение 8 «Ведомственная структура расходов бюджета МО Назиевское городское поселение на 2016 год» изложить в новой редакции (прилагается);
- 11) приложение 10 «Программа муниципальных внутренних заимствований МО Назиевское городское поселение на 2016 год» изложить в новой редакции (прилагается);
- 12) приложение 12 «Перечень дополнительных кодов классификации расходов бюджета МО Назиевское городское поселение на 2016 год» дополнить строками следующего содержания:

1	2
Расходы за счет иных межбюджетных трансфертов на осуществление мероприятий по развитию общественной инфраструктуры муниципального значения в Ленинградской области	529
Расходы за счет субсидии бюджетам поселений на реализацию ОЗ 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»	794
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.С. Вавилов,**  
глава муниципального образования

УТВЕРЖДЕНЫ  
решением совета депутатов  
муниципального образования  
Назиевское городское поселение  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области  
от 25 декабря 2015 г. № 70  
(в редакции решения совета депутатов  
от 25 мая 2016 г. №15)  
(Приложение 2)

**Прогнозируемые поступления доходов в бюджет муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2016 год**

КБК	Наименование доходов	Сумма (тыс.руб.)
1 00 00000 00 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы	24 861,9
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	3 790,1
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	3 790,1
1 03 00000 00 0000 000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ	4 100,9
1 03 02000 01 0000 110	Ацизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории РФ	4 100,9
1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	6 400,0
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	400,0
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	6 000,0
1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина	60,0
1 08 04000 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями РФ)	60,0
1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	6 572,2
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:	4 115,1
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	3 600,0
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)	2 457,1
1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	855,0
1 13 01000 00 0000 130	Доходы от оказания платных услуг (работ)	855,0
1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	2 956,6
1 14 02000 00 0000 000	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением движимого имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 256,6
1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	1 700,0
1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	127,1
1 16 23000 00 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев	77,1
1 16 90000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	50,0
2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	25 900,9
	Всего доходов	50 762,8

УТВЕРЖДЕНЫ  
решением совета депутатов  
муниципального образования  
Назиевское городское поселение  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области  
от 25 декабря 2015 г. № 70  
(в редакции решения совета депутатов  
от 25 мая 2016 г. №15)  
(Приложение 3)

**Безвозмездные поступления в 2016 году**

КБК	Наименование доходов	Сумма (тыс. руб.)
2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	25 900,9
2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	25 890,6
2 02 01000 00 0000 151	Дотации бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	18 100,5
2 02 01001 13 0000 151	Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности, в том числе:	18 100,5
	из районного фонда финансовой поддержки поселений	11 866,9
	за счет средств областного бюджета	6 233,6
2 02 02000 00 0000 151	Субсидии бюджетам бюджетной системы РФ (межбюджетные субсидии)	5 763,5
2 02 02216 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	2 121,9

2 02 02999 13 0000 151	Прочие субсидии бюджетам городских поселений, в том числе:	3 641,6
	на реализацию областного закона от 12.05.2015 №42-оз «О содействии развитию иных форм местного самоуправления на части территорий населенных пунктов Ленинградской области, являющихся административными центрами поселений»	1 141,6
	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 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов РФ и муниципальных образований	706,2
2 02 03015 13 0000 151	Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	195,1
2 02 03024 13 0000 151	Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ	511,1
2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	1 320,4
2 02 04014 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:	220,4
	на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Кировского муниципального района Ленинградской области	220,4
2 02 04999 13 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений, в том числе:	1 100,00
	на финансирование расходов в сфере жилищно-коммунального хозяйства по содержанию обслуживающего персонала	400,0
	на подготовку и проведение мероприятий, посвященных дню образования Ленинградской области	350,0
	на осуществление мероприятий по развитию общественной инфраструктуры муниципального значения в Ленинградской области	350,0
2 18 00000 00 0000 000	Доходы бюджетов бюджетной системы РФ от возврата бюджетам бюджетной системы РФ и организациями остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	10,3
2 18 00000 00 0000 151	Доходы бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	10,3
2 18 05010 13 0000 151	Доходы бюджетов городских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов	10,3

УТВЕРЖДЕНЫ  
решением совета депутатов  
муниципального образования  
Назиевское городское поселение  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области  
от 25 декабря 2015 г. № 70  
(в редакции решения совета депутатов  
от 25 мая 2016 г. №15)  
(Приложение 4)

**Перечень и коды главных администраторов доходов бюджета муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на 2016 год**

Код бюджетной классификации	Наименование главного администратора доходов бюджета муниципального образования
003	администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области
003	1 08 04020 01 0000 110 Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами РФ на совершение нотариальных действий
003	1 11 05035 13 0000 120 Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления городских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
003	1 11 05075 13 0000 120 Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских поселений (за исключением земельных участков)
003	1 11 07015 13 0000 120 Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими поселениями
003	1 11 09045 13 0000 120 Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
003	1 13 01995 13 0000 130 Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских поселений
003	1 13 02995 13 0000 130 Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских поселений
003	1 13 02065 13 0000 130 Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских поселений
003	1 14 01050 13 0000 410 Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности городских поселений
003	1 14 02052 13 0000 410 Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений) в части реализации основных средств по указанному
003	1 14 06025 13 0000 430 Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности городских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
003	1 16 23051 13 0000 140 Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских поселений
003	1 16 90050 13 0000 140 Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских поселений.
003	1 17 01050 13 0000 180 Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских поселений
003	1 17 05050 13 0000 180 Прочие неналоговые доходы бюджетов городских поселений
003	2 02 01001 13 0000 151 Дотации бюджетам городских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности
003	2 02 01003 13 0000 151 Дотации бюджетам городских поселений на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
003	2 02 02077 13 0000 151 Субсидии бюджетам городских поселений на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности
003	2 02 02088 13 0002 151 Субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств, поступивших от государственной корпорации - Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства
003	2 02 02088 13 0004 151 Субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов
003	2 02 02089 13 0004 151 Субсидии бюджетам городских поселений на обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства за счет средств бюджетов
003	2 02 02102 13 0000 151 Субсидии бюджетам городских поселений на закупку автотранспортных средств и коммунальной техники
003	2 02 02216 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
003	2 02 02999 13 0000 151 Прочие субсидии бюджетам городских поселений
003	2 02 03015 13 0000 151 Субвенции бюджетам городских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
003	2 02 03024 13 0000 151 Субвенции бюджетам городских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов РФ
003	2 02 04012 13 0000 151 Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня
003	2 02 04014 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
003	2 02 04999 13 0000 151 Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских поселений
003	2 07 05010 13 0000 180 Безвозмездные поступления от физических лиц и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения городских поселений
003	2 07 05030 13 0000 180 Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских поселений
003	2 08 05000 13 0000 180 Перечисления из бюджетов городских поселений (в бюджеты городских поселений) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы

003	2 18 05010 13 0000 151	Доходы бюджетов городских поселений от возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных районов
003	2 18 05030 13 0000 180	Доходы бюджетов городских поселений от возврата иными организациями остатков субсидий прошлых лет
003	2 19 05000 13 0000 151	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских поселений.

УТВЕРЖДЕНО  
решением совета депутатов  
муниципального образования  
Назиевское городское поселение  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области  
от «25» декабря 2015 г. №70  
(Приложение 6)  
(в редакции решения совета депутатов  
от «25» мая 2016 г. №15)

**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 2016 год**

Наименование	ЦСР	ВР	ПР	Сумма (тыс. рубл.)
1	2	3	4	5
Муниципальная программа «О содействии развитию части территории муниципального образования Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области»	22 0 00 00000			2 687,5
Основное мероприятие «Поддержка проектов инициатив граждан»	22 0 01 00000			2 687,5
Организация и осуществление мероприятий по ремонту дорог	22 0 01 14490			0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 0 01 14490	240		0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	22 0 01 14490	240	0409	0,0
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»	22 0 01 70880			516,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 0 01 70880	240		516,3
Обеспечение противопожарной безопасности	22 0 01 70880	240	0310	516,3
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			1 658,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 0 01 70880	240		1 658,1
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	22 0 01 70880	240	0409	1 658,1
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 70880			139,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 0 01 70880	240		139,5
Коммунальное хозяйство	22 0 01 70880	240	0502	139,5
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»	22 0 01 70880			186,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 0 01 70880	240		186,1
Благоустройство	22 0 01 70880	240	0503	186,1
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			38,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 0 01 S0880	240		38,7
Обеспечение противопожарной безопасности	22 0 01 S0880	240	0310	38,7
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			124,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 0 01 S0880	240		124,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	22 0 01 S0880	240	0409	124,4
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			10,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 0 01 S0880	240		10,5
Коммунальное хозяйство	22 0 01 S0880	240	0502	10,5
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»	22 0 01 S0880			13,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	22 0 01 S0880	240		13,9
Благоустройство	22 0 01 S0880	240	0503	13,9
Муниципальная программа «Совершенствование и развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»	23 0 00 00000			6 070,3
Подпрограмма «Развитие сети автомобильных дорог и дорог местного значения в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»	23 1 00 00000			3 892,3
Основное мероприятие «Содержание, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них»	23 1 01 00000			3 892,3
Мероприятия по ремонту дорог местного значения и искусственных сооружений на них	23 1 01 14280			0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	23 1 01 14280	240		0,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	23 1 01 14280	240	0409	0,0
Мероприятия по составлению дефектных ведомостей, экспертиза проектно-сметной документации, осуществление стоительного контроля по ремонту дорог	23 1 01 14310			200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	23 1 01 14310	240		200,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	23 1 01 14310	240	0409	200,0
Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения	23 1 01 70140			2 121,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	23 1 01 70140	240		2 121,9
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	23 1 01 70140	240	0409	2 121,9
Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения	23 1 01 S0140			1 570,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	23 1 01 S0140	240		1 570,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	23 1 01 S0140	240	0409	1 570,4
Подпрограмма «Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»	23 2 00 00000			2 178,0
Основное мероприятие «Капитальный ремонт и ремонт придомовых территорий многоквартирных домов»	23 2 01 00000			2 178,0
Мероприятия по составлению дефектных ведомостей, экспертиза проектно-сметной документации, осуществление стоительного контроля по ремонту дворовых территорий	23 2 01 14300			100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	23 2 01 14300	240		100,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	23 2 01 14300	240	0409	100,0
Мероприятия по ремонту дворовых территорий	23 2 01 14320			2 078,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	23 2 01 14320	240		2 078,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	23 2 01 14320	240	0409	2 078,0
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 «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области»	25 0 00 00000			3 183,6
Основное мероприятие «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда»	25 0 01 00000			3 183,6
Мероприятия по сносу аварийных многоквартирных домов	25 0 01 15550			300,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	25 0 01 15550	240		300,0
Жилищное хозяйство	25 0 01 15550	240	0501	300,0
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малозэтажного жилищного строительства	25 0 01 09502			1 160,8
Бюджетные инвестиции	25 0 01 09502	410		1 160,8
Жилищное хозяйство	25 0 01 09502	410	0501	1 160,8
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малозэтажного жилищного строительства	25 0 01 09602			654,6
Бюджетные инвестиции	25 0 01 09602	410		654,6
Жилищное хозяйство	25 0 01 09602	410	0501	654,6
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малозэтажного жилищного строительства	25 0 01 S9602			1 068,2
Бюджетные инвестиции	25 0 01 S9602	410		1 068,2
Жилищное хозяйство	25 0 01 S9602	410	0501	1 068,2
Муниципальная программа «О содействии развитию муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области части территории являющимися административными центрами»	2Н 0 00 00000			1 291,6
Основное мероприятие «Благоустройство территории»	2Н 0 01 00000			1 291,6
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			1 141,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2Н 0 01 S4390	240		1 141,6
Благоустройство	2Н 0 01 S4390	240	0503	1 141,6
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			150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	2Н 0 01 S4390	240		150,0
Благоустройство	2Н 0 01 S4390	240	0503	150,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	67 0 00 00000			10 280,8
Обеспечение деятельности представительных органов муниципальных образований	67 3 09 00000			275,5
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности представительных органов муниципальных образований	67 3 09 00230			275,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	67 3 09 00230	240		260,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	67 3 09 00230	240	0103	260,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	67 3 09 00230	850		15,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	67 3 09 00230	850	0103	15,0
Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления	67 4 09 00000			8 333,2
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления	67 4 09 00210			5 019,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	67 4 09 00210	120		5 019,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	67 4 09 00210	120	0104	5 019,9
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления, не являющихся должностями муниципальной службы, в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления	67 4 09 00220			1 446,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	67 4 09 00220	120		1 446,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	67 4 09 00220	120	0104	1 446,8
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления	67 4 09 00230			1 866,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	67 4 09 00230	120		70,4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	67 4 09 00230	120	0104	70,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	67 4 09 00230	240		1 746,1
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	67 4 09 00230	240	0104	1 746,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	67 4 09 00230	850		50,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	67 4 09 00230	850	0104	50,0
Обеспечение деятельности Главы местной администрации	67 5 09 00000			1 161,0
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Главы местной администрации	67 5 09 00210			1 161,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	67 5 09 00210	120		1 161,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	67 5 09 00210	120	0104	1 161,0
Обеспечение выполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области	67 9 09 00000			511,1
Расходы за счет субвенции на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	67 9 09 71340			511,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	67 9 09 71340	120		506,4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	67 9 09 71340	120	0104	506,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	67 9 09 71340	240		4,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	67 9 09 71340	240	0104	4,7
Муниципальная программа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»	86 0 00 00000			10,0
Основное мероприятие «Мероприятия направленные на информирование населения по вопросам противодействия терроризму»	86 0 01 00000			10,0
Организация и осуществление мероприятий	86 0 01 13580			10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	86 0 01 13580	240		10,0
Другие вопросы в области национальной экономики	86 0 01 13580	240	0314	10,0
Муниципальная программа «Борьба с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»	96 0 00 00000			50,0
Основное мероприятие «Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского»	96 0 01 00000			50,0
Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского	96 0 01 14670			0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	96 0 01 14670	240		0,0
Сельское хозяйство и рыболовство	96 0 01 14670	240	0405	0,0
Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского	96 0 01 14670			50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	96 0 01 14670	240		50,0
Благоустройство	96 0 01 14670	240	0503	50,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	98 9 00 00000			35 843,2
Непрограммные расходы	98 9 09 00000			35 843,2
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	98 9 09 00240			3 946,7
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	98 9 09 00240	110		2 329,3
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	98 9 09 00240	110	0505	2 329,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 00240	240		1 614,4
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	98 9 09 00240	240	0505	1 614,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	98 9 09 00240	850		3,0
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	98 9 09 00240	850	0505	3,0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	98 9 09 00240			9 647,3
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	98 9 09 00240	110		6 683,2
Культура	98 9 09 00240	110	0801	6 683,2

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 00240	240		2 884,1
Культура	98 9 09 00240	240	0801	2 884,1
Исполнение судебных актов	98 9 09 00240	830		80,0
Культура	98 9 09 00240	830	0801	80,0
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	98 9 09 03080			459,4
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	98 9 09 03080	320		459,4
Пенсионное обеспечение	98 9 09 03080	320	1001	459,4
Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	98 9 09 03480			184,1
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	98 9 09 03480	310		184,1
Социальное обеспечение населения	98 9 09 03480	310	1003	184,1
Выплата компенсации расходов по установке индивидуальных приборов учета	98 9 09 03500			24,0
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	98 9 09 03500	310		24,0
Социальное обеспечение населения	98 9 09 03500	310	1003	24,0
Субсидии юридическим лицам, организующим временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	98 9 09 06070			37,5
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	98 9 09 06070	810		37,5
Молодежная политика и оздоровление детей	98 9 09 06070	810	0707	37,5
Процентные платежи по муниципальному долгу	98 9 09 10010			100,0
Обслуживание муниципального долга	98 9 09 10010	730		100,0
Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга	98 9 09 10010	730	1301	100,0
Премирование по постановлению администрации в связи с юбилеем и вне системы оплаты труда	98 9 09 10030			34,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 10030	240		0,0
Другие общегосударственные вопросы	98 9 09 10030	240	0113	0,0
Премии и гранты	98 9 09 10030	350		0,0
Другие общегосударственные вопросы	98 9 09 10030	350	0113	0,0
Иные выплаты населению	98 9 09 10030	360		34,5
Другие общегосударственные вопросы	98 9 09 10030	360	0113	34,5
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
Расходы на капитальный ремонт (ремонт) прочих объектов согласно Адресной программы	98 9 09 10090			99,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 10090	240		99,1
Другие общегосударственные вопросы	98 9 09 10090	240	0113	99,1
Расчеты за услуги по начислению и сбору платы за найм	98 9 09 10100			100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 10100	240		100,0
Другие общегосударственные вопросы	98 9 09 10100	240	0113	100,0
Расчеты за услуги по начислению и выплате муниципальных субсидий	98 9 09 10110			120,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 10110	240		120,0
Другие общегосударственные вопросы	98 9 09 10110	240	0113	120,0
Содержание и обслуживание объектов имущества казны муниципального образования	98 9 09 10300			420,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 10300	240		420,6
Другие общегосударственные вопросы	98 9 09 10300	240	0113	420,6
Организация аренды объектов движимого и недвижимого имущества, организация учета муниципального имущества и ведение реестра муниципальной собственности	98 9 09 10310			100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 10310	240		100,0
Другие общегосударственные вопросы	98 9 09 10310	240	0113	100,0
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	98 9 09 10350			200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 10350	240		200,0
Другие вопросы в области национальной экономики	98 9 09 10350	240	0412	200,0
Информирование жителей в СМИ о развитии муниципального образования	98 9 09 10410			500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 10410	240		500,0
Другие общегосударственные вопросы	98 9 09 10410	240	0113	500,0
Организация и проведение мероприятий в области спорта и физической культуры	98 9 09 11440			200,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	98 9 09 11440	110		10,0
Массовый спорт	98 9 09 11440	110	1102	10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 11440	240		190,0
Массовый спорт	98 9 09 11440	240	1102	190,0
Организация и проведение мероприятий в сфере культуры	98 9 09 11450			300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 11450	240		300,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	98 9 09 11450	240	0804	300,0
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	98 9 09 13090			17,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 13090	240		17,4
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	98 9 09 13090	240	0309	17,4
Функционирование органов в сфере национальной безопасности	98 9 09 13100			152,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 13100	240		152,6
Обеспечение противопожарной безопасности	98 9 09 13100	240	0310	152,6
Мероприятия, направленные на создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи	98 9 09 14100			25,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 14100	240		25,2
Связь и информатика	98 9 09 14100	240	0410	25,2
Содержание автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них	98 9 09 14190			5 233,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 14190	240		5 233,8
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	98 9 09 14190	240	0409	5 233,8
Мероприятия в области жилищного хозяйства	98 9 09 15000			1 226,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 15000	240		1 226,0
Жилищное хозяйство	98 9 09 15000	240	0501	1 226,0
Капитальный ремонт (ремонт) муниципального жилищного фонда	98 9 09 15010			100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 15010	240		100,0
Жилищное хозяйство	98 9 09 15010	240	0501	100,0
Расходы на уличное освещение	98 9 09 15310			4 360,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 15310	240		4 360,7

Благоустройство	98 9 09 15310	240	0503	4 360,7
Организация и содержание мест захоронения в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	98 9 09 15340			0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 15340	240		0,0
Благоустройство	98 9 09 15340	240	0503	0,0
Расходы на прочие мероприятия по благоустройству в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	98 9 09 15350			933,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 15350	240		933,3
Благоустройство	98 9 09 15350	240	0503	933,3
Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	98 9 09 15360			0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 15360	240		0,0
Благоустройство	98 9 09 15360	240	0503	0,0
Мероприятия в области коммунального хозяйства	98 9 09 15500			150,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 15500	240		146,2
Коммунальное хозяйство	98 9 09 15500	240	0502	146,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	98 9 09 15500	850		4,0
Коммунальное хозяйство	98 9 09 15500	850	0502	4,0
Прочие мероприятия в сфере жилищно-коммунального хозяйства	98 9 09 15600			182,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	98 9 09 15600	110		182,8
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	98 9 09 15600	110	0505	182,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 15600	240		0,0
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	98 9 09 15600	240	0505	0,0
Мероприятия на проведение капитального ремонта (ремонта) инженерных сетей	98 9 09 15870			2 272,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 15870	240		2 272,4
Коммунальное хозяйство	98 9 09 15870	240	0502	2 272,4
На осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	98 9 09 51180			195,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	98 9 09 51180	120		138,9
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	98 9 09 51180	120	0203	138,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 51180	240		56,2
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	98 9 09 51180	240	0203	56,2
Мероприятия на поддержку муниципальных образований Ленинградской области по развитию общественной инфраструктуры муниципального значения в Ленинградской области	98 9 09 72020			350,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 72020	240		350,0
Культура	98 9 09 72020	240	0801	350,0
Мероприятия на подготовку и проведение мероприятий, посвященных Дню образования Ленинградской области	98 9 09 72030			350,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 72030	240		350,0
Культура	98 9 09 72030	240	0801	350,0
Мероприятия по оплате стоимости превышения общей площади расселяемых жилых помещений	98 9 09 80510			476,0
Бюджетные инвестиции	98 9 09 80510	410		476,0
Жилищное хозяйство	98 9 09 80510	410	0501	476,0
Мероприятия по технологическому присоединению энергопринимающих устройств	98 9 09 82050			1 718,9
Бюджетные инвестиции	98 9 09 82050	410		1 718,9
Жилищное хозяйство	98 9 09 82050	410	0501	1 718,9
Осуществление полномочий Кировского района на мероприятия по содержанию автомобильных дорог	98 9 09 95010			220,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 95010	240		220,4
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	98 9 09 95010	240	0409	220,4
Мероприятия на содержание обслуживающего персонала в сфере жилищно-коммунального хозяйства	98 9 09 95050			432,5
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	98 9 09 95050	110		344,2
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	98 9 09 95050	110	0505	344,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98 9 09 95050	240		88,3
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	98 9 09 95050	240	0505	88,3
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по формированию, утверждению, исполнению и контролю за исполнением бюджета	98 9 09 96010			83,5
Иные межбюджетные трансферты	98 9 09 96010	540		83,5
Обеспечение деятельности финансовых органов	98 9 09 96010	540	0106	83,5
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			85,7
Иные межбюджетные трансферты	98 9 09 96020	540		85,7
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	98 9 09 96020	540	0804	85,7
Осуществление части полномочий поселений по владению, пользованию и распоряжению имуществом	98 9 09 96030			114,1
Иные межбюджетные трансферты	98 9 09 96030	540		114,1
Другие общегосударственные вопросы	98 9 09 96030	540	0113	114,1
Осуществление земельного контроля поселений за использование земель на территориях поселений	98 9 09 96040			122,7
Иные межбюджетные трансферты	98 9 09 96040	540		122,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	98 9 09 96040	540	0104	122,7
Осуществление части полномочий поселений в сфере архитектуры и градостроительства	98 9 09 96050			64,3
Иные межбюджетные трансферты	98 9 09 96050	540		64,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	98 9 09 96050	540	0104	64,3
Осуществление передаваемых полномочий поселений контрольно-счетных органов поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля	98 9 09 96090			72,5
Иные межбюджетные трансферты	98 9 09 96090	540		72,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	98 9 09 96090	540	0103	72,5
Осуществление части полномочий поселений по организации и осуществлению мероприятий по ГО и ЧС (по созданию, содержанию и организации деятельности аварийно-спасательных служб)	98 9 09 96100			45,2
Иные межбюджетные трансферты	98 9 09 96100	540		45,2
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	98 9 09 96100	540	0309	45,2
Осуществление полномочий поселений по муниципальному жилищному контролю	98 9 09 96110			134,7
Иные межбюджетные трансферты	98 9 09 96110	540		134,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	98 9 09 96110	540	0104	134,7
ВСЕГО				59 477,0

УТВЕРЖДЕНА  
решением совета депутатов  
муниципального образования  
Назиевское городское поселение  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области  
от 25 декабря 2015 г. №70  
Приложение 8  
(в редакции решения совета депутатов  
от «25» мая 2016г №15)

**ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ бюджета МО Назиевское городское поселение на 2016 год**

№ п/п	Наименование	Г	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Доп КР	Бюджетные ассигнования на год (тысяч рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	003						59 129,0

Общегосударственные вопросы	003	0100						12 148,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	003	0100	0104					10 327,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	003	0100	0104	67 0 00 00000				10 005,3
Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления	003	0100	0104	67 4 09 00000				8 333,2
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления	003	0100	0104	67 4 09 00210				5 019,9
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	003	0100	0104	67 4 09 00210	120	000		5 019,9
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления, не являющихся должностями муниципальной службы, в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления	003	0100	0104	67 4 09 00220				1 446,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	003	0100	0104	67 4 09 00220	120	000		1 446,8
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления	003	0100	0104	67 4 09 00230				1 866,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	003	0100	0104	67 4 09 00230	120	000		70,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0100	0104	67 4 09 00230	240	000		1 694,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0100	0104	67 4 09 00230	240	111		51,3
Уплата налогов, сборов и иных платежей	003	0100	0104	67 4 09 00230	850	000		50,0
Обеспечение деятельности Главы местной администрации	003	0100	0104	67 5 09 00000				1 161,0
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Главы местной администрации	003	0100	0104	67 5 09 00210				1 161,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	003	0100	0104	67 5 09 00210	120	000		1 161,0
Обеспечение выполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области	003	0100	0104	67 9 09 00000				511,1
Расходы за счет субвенции на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	003	0100	0104	67 9 09 71340				511,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	003	0100	0104	67 9 09 71340	120	866		506,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0100	0104	67 9 09 71340	240	866		4,7
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0100	0104	98 0 00 00000				321,7
Непрограммные расходы	003	0100	0104	98 0 00 00000				321,7
Осуществление земельного контроля поселений за использование земель на территориях поселений	003	0100	0104	98 9 09 96040				122,7
Иные межбюджетные трансферты	003	0100	0104	98 9 09 96040	540	915		122,7
Осуществление части полномочий поселений в сфере архитектуры и градостроительства	003	0100	0104	98 9 09 96050				64,3
Иные межбюджетные трансферты	003	0100	0104	98 9 09 96050	540	915		64,3
Осуществление полномочий поселений по муниципальному жилищному контролю	003	0100	0104	98 9 09 96110				134,7
Иные межбюджетные трансферты	003	0100	0104	98 9 09 96110	540	915		134,7
Обеспечение деятельности финансовых органов	003	0100	0106					83,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0100	0106	98 0 00 0 0000				83,5
Непрограммные расходы	003	0100	0106	98 9 09 00000				83,5
Осуществление части полномочий поселений по формированию, утверждению, исполнению и контролю за исполнением бюджета	003	0100	0106	98 9 09 96010				83,5
Иные межбюджетные трансферты	003	0100	0106	98 9 09 96010	540	915		83,5
Резервные фонды	003	0100	0111					250,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0100	0111	98 0 00 00000				250,0
Непрограммные расходы	003	0100	0111	98 9 09 00000				250,0
Резервный фонд администрации муниципального образования	003	0100	0111	98 9 09 10050				250,0
Резервные средства	003	0100	0111	98 9 09 10050	870	000		250,0
Другие общегосударственные вопросы	003	0100	0113					1 488,3
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0100	0113	98 0 00 00000				1 488,3
Непрограммные расходы	003	0100	0113	98 9 09 00000				1 488,3
Премирование по постановлению администрации в связи с юбилеем и вне системы оплаты труда	003	0100	0113	98 9 09 10030				34,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0100	0113	98 9 09 10030	240	000		0,0
Премии и гранты	003	0100	0113	98 9 09 10030	350	000		0,0
Иные выплаты населению	003	0100	0113	98 9 09 10030	360	000		34,5
Расходы на капитальный ремонт (ремонт) прочих объектов согласно Адресной программы	003	0100	0113	98 9 09 10090				99,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0100	0113	98 9 09 10090	240	111		99,1
Расчеты за услуги по начислению и сбору платы за найм	003	0100	0113	98 9 09 10100				100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0100	0113	98 9 09 10100	240	000		100,0
Расчеты за услуги по начислению и выплате муниципальных субсидий	003	0100	0113	98 9 09 10110				120,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0100	0113	98 9 09 10110	240	000		120,0
Содержание и обслуживание объектов имущества казны муниципального образования	003	0100	0113	98 9 09 10300				420,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0100	0113	98 9 09 10300	240	000		400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0100	0113	98 9 09 10300	240	111		20,6
Организация аренды объектов движимого и недвижимого имущества, организация учета муниципального имущества и ведение реестра муниципальной собственности	003	0100	0113	98 9 09 10310				100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0100	0113	98 9 09 10310	240	000		100,0
Информирование жителей в СМИ о развитии муниципального образования	003	0100	0113	98 9 09 10410				500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0100	0113	98 9 09 10410	240	000		500,0
Осуществление части полномочий поселений по владению, пользованию и распоряжению имуществом	003	0100	0113	98 9 09 96030				114,1
Иные межбюджетные трансферты	003	0100	0113	98 9 09 96030	540	915		114,1
Национальная оборона	003	0200						195,1
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	003	0200	0203					195,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0200	0203	98 0 00 00000				195,1
Непрограммные расходы	003	0200	0203	98 9 09 00000				195,1
На осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	003	0200	0203	98 9 09 51180				195,1
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	003	0200	0203	98 9 09 51180	120	365		138,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0200	0203	98 9 09 51180	240	365		56,2
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	003	0300						780,2
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	003	0300	0309					62,6
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0300	0309	98 0 00 00000				62,6
Непрограммные расходы	003	0300	0309	98 9 09 00000				62,6
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера	003	0300	0309	98 9 09 13090				17,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0300	0309	98 9 09 13090	240	000		17,4
Осуществление части полномочий поселений по организации и осуществлению мероприятий по ГО и ЧС (по созданию, содержанию и организации деятельности аварийно-спасательных служб)	003	0300	0309	98 9 09 96100				45,2
Иные межбюджетные трансферты	003	0300	0309	98 9 09 96100	540	917		45,2
Обеспечение противопожарной безопасности	003	0300	0310					707,6
Муниципальная программа «О содействии развитию части территории муниципального образования Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области»	003	0300	0310	22 0 00 00000				555,0
Основное мероприятие «Поддержка проектов инициатив граждан»	003	0300	0310	22 0 01 00000				555,0
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	0300	0310	22 0 01 70880				516,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0300	0310	22 0 01 70880	240	795		516,3
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	0300	0310	22 0 01 S0880				38,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0300	0310	22 0 01 S0880	240	100		38,7
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0300	0310	98 0 00 00000				152,6

Непрограммные расходы	003	0300	0310	98 9 09 00000			152,6
Функционирование органов в сфере национальной безопасности	003	0300	0310	98 9 09 13100			152,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0300	0310	98 9 09 13100	240	000	152,6
Другие вопросы в области национальной экономики	003	0300	0314				10,0
Муниципальная программа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»	003	0300	0314	86 0 00 00000			10,0
Основное мероприятие «Мероприятия направленные на информирование населения по вопросам противодействия терроризму»	003	0300	0314	86 0 01 00000			10,0
Организация и осуществление мероприятий	003	0300	0314	86 0 01 13580			10,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0300	0314	86 0 01 13580	240	000	10,0
Национальная экономика	003	0400					13 592,2
Сельское хозяйство и рыболовство	003	0400	0405				0,0
Муниципальная программа «Борьба с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»	003	0400	0405	96 0 00 00000			0,0
Основное мероприятие «Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского»	003	0400	0405	96 0 01 00000			0,0
Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского»	003	0400	0405	96 0 01 14670			0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0405	96 0 01 14670	240	000	0,0
Дорожное хозяйство	003	0400	0409				13 307,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	003	0400	0409				13 307,0
Муниципальная программа «О содействии развитию части территории муниципального образования Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области»	003	0400	0409	22 0 00 00000			1 782,5
Основное мероприятие «Поддержка проектов инициатив граждан»	003	0400	0409	22 0 01 00000			1 782,5
Организация и осуществление мероприятий по ремонту дорог	003	0400	0409	22 0 01 14490			0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0409	22 0 01 14490	240	100	0,0
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	0400	0409	22 0 01 70880			1 658,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0409	22 0 01 70880	240	795	1 658,1
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	0400	0409	22 0 01 S0880			124,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0409	22 0 01 S0880	240	100	124,4
Муниципальная программа «Совершенствование и развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»	003	0400	0409	23 0 00 00000			6 070,3
Подпрограмма «Развитие сети автомобильных дорог и дорог местного значения в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»	003	0400	0409	23 1 00 00000			3 892,3
Основное мероприятие «Содержание, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них»	003	0400	0409	23 1 01 00000			3 892,3
Мероприятия по ремонту дорог местного значения и искусственных сооружений на них	003	0400	0409	23 1 01 14280			0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0409	23 1 01 14280	240	000	0,0
Мероприятия по составлению дефектных ведомостей, экспертиза проектно-сметной документации, осуществление стоительного контроля по ремонту дорог	003	0400	0409	23 1 01 14310			200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0409	23 1 01 14310	240	000	200,0
Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения	003	0400	0409	23 1 01 70140			2 121,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0409	23 1 01 70140	240	016	2 121,9
Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения	003	0400	0409	23 1 01 S0140			1 570,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0409	23 1 01 S0140	240	100	1 570,4
Подпрограмма «Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»	003	0400	0409	23 2 00 00000			2 178,0
Основное мероприятие «Капитальный ремонт и ремонт придомовых территорий многоквартирных домов»	003	0400	0409	23 2 01 00000			2 178,0
Мероприятия по составлению дефектных ведомостей, экспертиза проектно-сметной документации, осуществление стоительного контроля по ремонту дворовых территорий	003	0400	0409	23 2 01 14300			100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0409	23 2 01 14300	240	000	100,0
Мероприятия по ремонту дворовых территорий	003	0400	0409	23 2 01 14320			2 078,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0409	23 2 01 14320	240	000	1 847,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0409	23 2 01 14320	240	111	231,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0400	0409	98 0 00 00000			5 454,2
Непрограммные расходы	003	0400	0409	98 9 09 00000			5 454,2
Содержание автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них	003	0400	0409	98 9 09 14190			5 233,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0409	98 9 09 14190	240	000	4 348,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0409	98 9 09 14190	240	111	885,1
Осуществление полномочий Кировского района на мероприятия по содержанию автомобильных дорог	003	0400	0409	98 9 09 95010			220,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0409	98 9 09 95010	240	919	220,4
Связь и информатика	003	0400	0410				25,2
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0400	0410	98 0 00 00000			25,2
Непрограммные расходы	003	0400	0410	98 9 09 00000			25,2
Мероприятия, направленные на создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи	003	0400	0410	98 9 09 14100			25,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0410	98 9 09 14100	240	000	25,2
Другие вопросы в области национальной экономики	003	0400	0412				260,0
Муниципальная программа «Развитие и поддержка малого и среднего бизнеса в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»	003	0400	0412	24 0 00 00000			60,0
Основное мероприятие «Обеспечение информационной, консультационной, организационно-методической поддержки малого и среднего бизнеса»	003	0400	0412	24 0 01 00000			60,0
Поддержка субъектов малого и среднего бизнеса, зарегистрированным и ведущим деятельность на территории МО Назиевское городское поселение	003	0400	0412	24 0 01 06480			60,0
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	003	0400	0412	24 0 01 06480	810	000	60,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0400	0412	98 0 00 00000			200,0
Непрограммные расходы	003	0400	0412	98 9 09 00000			200,0
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	003	0400	0412	98 9 09 10350			200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0412	98 9 09 10350	240	000	200,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	003	0500					20 674,7
Жилищное хозяйство	003	0500	0501				6 704,5
Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»	003	0500	0501	25 0 00 00000			3 183,6
Основное мероприятие «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда»	003	0500	0501	25 0 01 00000			3 183,6
Мероприятия по сносу аварийных многоквартирных домов	003	0500	0501	25 0 01 15550			300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0501	25 0 01 15550	240	111	300,0
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малозэтажного жилищного строительства	003	0500	0501	25 0 01 09502			1 160,8
Бюджетные инвестиции	003	0500	0501	25 0 01 09502	410	112	1 160,8
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малозэтажного жилищного строительства	003	0500	0501	25 0 01 09602			654,6
Бюджетные инвестиции	003	0500	0501	25 0 01 09602	410	112	654,6
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малозэтажного жилищного строительства	003	0500	0501	25 0 01 S9602			1 068,2
Бюджетные инвестиции	003	0500	0501	25 0 01 S9602	410	110	536,9
Бюджетные инвестиции	003	0500	0501	25 0 01 S9602	410	111	531,3
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0500	0501	98 0 00 00000			3 520,9
Непрограммные расходы	003	0500	0501	98 9 09 00000			3 520,9
Мероприятия в области жилищного хозяйства	003	0500	0501	98 9 09 15000			1 226,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0501	98 9 09 15000	240	000	1 226,0
Капитальный ремонт (ремонт) муниципального жилищного фонда	003	0500	0501	98 9 09 15010			100,0

Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0501	98 9 09 15010	240	000	100,0
Мероприятия по оплате стоимости превышения общей площади расселяемых жилых помещений	003	0500	0501	98 9 09 80510			476,0
Бюджетные инвестиции	003	0500	0501	98 9 09 80510	410	000	260,1
Бюджетные инвестиции	003	0500	0501	98 9 09 80510	410	111	215,9
Мероприятия по технологическому присоединению энергопринимающих устройств	003	0500	0501	98 9 09 82050			1 718,9
Бюджетные инвестиции	003	0500	0501	98 9 09 82050	410	000	918,9
Бюджетные инвестиции	003	0500	0501	98 9 09 82050	410	111	800,0
Коммунальное хозяйство	003	0500	0502				2 572,6
Муниципальная программа "О содействии развитию части территории муниципального образования Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области"	003	0500	0502	22 0 00 00000			150,0
Основное мероприятие "Поддержка проектов инициатив граждан"	003	0500	0502	22 0 01 00000			150,0
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	0500	0502	22 0 01 70880			139,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0502	22 0 01 70880	240	795	139,5
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	0500	0502	22 0 01 S0880			10,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0502	22 0 01 S0880	240	100	10,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0500	0502	98 0 00 00000			2 422,6
Непрограммные расходы	003	0500	0502	98 9 09 00000			2 422,6
Мероприятия в области коммунального хозяйства	003	0500	0502	98 9 09 15500			150,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0502	98 9 09 15500	240	000	146,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	003	0500	0502	98 9 09 15500	850	000	4,0
Мероприятия на проведение капитального ремонта (ремонта) инженерных сетей	003	0500	0502	98 9 09 15870			2 272,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0502	98 9 09 15870	240	000	1 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0502	98 9 09 15870	240	111	772,4
Благоустройство	003	0500	0503				6 835,6
Муниципальная программа "О содействии развитию части территории муниципального образования Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области"	003	0500	0503	22 0 00 00000			200,0
Основное мероприятие "Поддержка проектов инициатив граждан"	003	0500	0503	22 0 01 00000			200,0
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	0500	0503	22 0 01 70880			186,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0503	22 0 01 70880	240	795	186,1
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	0500	0503	22 0 01 S0880			13,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0503	22 0 01 S0880	240	100	13,9
Муниципальная программа "О содействии развитию муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области части территории являющимися административными центрами"	003	0500	0503	2Н 0 00 00000			1 291,6
Основное мероприятие "Благоустройство территории"	003	0500	0503	2Н 0 01 00000			1 291,6
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	0500	0503	2Н 0 01 74390			1 141,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0503	2Н 0 01 74390	240	794	1 141,6
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	0500	0503	2Н 0 01 S4390			150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0503	2Н 0 01 S4390	240	100	150,0
Муниципальная программа "Борьба с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области"	003	0500	0503	96 0 00 00000			50,0
Основное мероприятие "Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского"	003	0500	0503	96 0 01 00000			50,0
Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского"	003	0500	0503	96 0 01 14670			50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0503	96 0 01 14670	240	000	50,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0500	0503	98 0 00 00000			5 294,0
Непрограммные расходы	003	0500	0503	98 9 09 00000			5 294,0
Расходы на уличное освещение	003	0500	0503	98 9 09 15310			4 360,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0503	98 9 09 15310	240	000	4 360,7
Организация и содержание мест захоронения	003	0500	0503	98 9 09 15340			0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0503	98 9 09 15340	240	000	0,0
Расходы на прочие мероприятия по благоустройству	003	0500	0503	98 9 09 15350			933,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0503	98 9 09 15350	240	000	933,3
Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора	003	0500	0503	98 9 09 15360			0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0503	98 9 09 15360	240	000	0,0
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	003	0500	0505				4562,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0500	0505	98 0 00 00000			4562,0
Непрограммные расходы	003	0500	0505	98 9 09 00000			4562,0
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	003	0500	0505	98 9 09 00240			3946,7
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	003	0500	0505	98 9 09 00240	110	000	1 919,9
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	003	0500	0505	98 9 09 00240	110	111	409,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0505	98 9 09 00240	240	000	485,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0505	98 9 09 00240	240	111	1 128,5
Уплата налогов, сборов и иных платежей	003	0500	0505	98 9 09 00240	850	111	3,0
Прочие мероприятия в сфере жилищно-коммунального хозяйства	003	0500	0505	98 9 09 15600			182,8
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	003	0500	0505	98 9 09 15600	110	100	182,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0505	98 9 09 15600	240	100	0,0
Мероприятия на содержание обслуживающего персонала в сфере жилищно-коммунального хозяйства	003	0500	0505	98 9 09 95050			432,5
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	003	0500	0505	98 9 09 95050	110	903	344,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0505	98 9 09 95050	240	100	32,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0505	98 9 09 95050	240	903	55,8
Образование	003	0700					37,5
Молодежная политика и оздоровление детей	003	0700	0707				37,5
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0700	0707	98 0 00 00000			37,5
Непрограммные расходы	003	0700	0707	98 9 09 00000			37,5
Субсидии юридическим лицам, организующим временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	003	0700	0707	98 9 09 06070			37,5
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных (муниципальных) учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	003	0700	0707	98 9 09 06070	810	000	37,5
Культура и кинематография	003	0800					10 733,0
Культура	003	0800	0801				10 347,3
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0800	0801	98 0 00 00000			10 347,3
Непрограммные расходы	003	0800	0801	98 9 09 00000			10 347,3
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	003	0800	0801	98 9 09 00240			9 647,3
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	003	0800	0801	98 9 09 00240	110	000	6 683,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0800	0801	98 9 09 00240	240	000	2 884,1
Исполнение судебных актов	003	0800	0801	98 9 09 00240	830	000	80,0
Мероприятия на поддержку муниципальных образований Ленинградской области по развитию общественной инфраструктуры муниципального значения в Ленинградской области	003	0800	0801	98 9 09 72020			350,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0800	0801	98 9 09 72020	240	529	350,0
Мероприятия на подготовку и проведение мероприятий, посвященных Дню образования Ленинградской области	003	0800	0801	98 9 09 72030			350,0

	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0800	0801	98 9 0972030	240	530	350,0
	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	003	0800	0804				385,7
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0800	0804	98 0 00 00000			385,7
	Непрограммные расходы	003	0800	0804	98 9 09 00000			385,7
	Организация и проведение мероприятий в сфере культуры	003	0800	0804	98 9 09 11450			300,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0800	0804	98 9 09 11450	240	000	300,0
	Осуществление части полномочий поселений по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организации культуры	003	0800	0804	98 9 09 96020			85,7
	Иные межбюджетные трансферты	003	0800	0804	98 9 09 96020	540	915	85,7
	Социальная политика	003	1000					667,5
	Пенсионное обеспечение	003	1000	1001				459,4
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	1000	1001	98 0 00 00000			459,4
	Непрограммные расходы	003	1000	1001	98 9 09 00000			459,4
	Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	003	1000	1001	98 9 09 03080			459,4
	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	003	1000	1001	98 9 09 03080	320	000	337,7
	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	003	1000	1001	98 9 09 03080	320	111	121,7
	Социальное обеспечение населения	003	1000	1003				208,1
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	1000	1003	98 0 00 00000			208,1
	Непрограммные расходы	003	1000	1003	98 9 09 00000			208,1
	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	003	1000	1003	98 9 09 03480			184,1
	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	003	1000	1003	98 9 09 03480	310	000	184,1
	Выплата компенсации расходов по установке индивидуальных приборов учета	003	1000	1003	98 9 09 03500			24,0
	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	003	1000	1003	98 9 09 03500	310	000	24,0
	Физическая культура и спорт	003	1100					200,0
	Массовый спорт	003	1100	1102				200,0
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	1100	1102	98 0 00 00000			200,0
	Непрограммные расходы	003	1100	1102	98 9 09 00000			200,0
	Организация и проведение мероприятий в области спорта и физической культуры	003	1100	1102	98 9 09 11440			200,0
	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	003	1100	1102	98 9 09 11440	110	000	10,0
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	1100	1102	98 9 09 11440	240	000	190,0
	Обслуживание государственного и муниципального долга	003	1300					100,0
	Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга	003	1300	1301				100,0
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	1300	1301	98 0 00 00000			100,0
	Непрограммные расходы	003	1300	1301	98 9 09 00000			100,0
	Процентные платежи по муниципальному долгу	003	1300	1301	98 9 09 10010			100,0
	Обслуживание муниципального долга	003	1300	1301	98 9 09 10010	730	000	100,0
2	совет депутатов Назиевского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области	931						348,0
	Общегосударственные вопросы	931	0100	0100				348,0
	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	931	0100	0103	67 3 09 00000			348,0
	Обеспечение деятельности представительных органов муниципальных образований	931	0100	0103	67 3 09 00230			275,5
	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности представительных органов муниципальных образований	931	0100	0103	67 3 09 00230	240	000	275,5
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	931	0100	0103	67 3 09 00230	240	000	260,5
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	931	0100	0103	67 3 09 00230	850	000	15,0
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	931	0100	0103	98 0 00 00000			72,5
	Непрограммные расходы	931	0100	0103	98 9 09 00000			72,5
	Осуществление передаваемых полномочий поселений контрольно-счетных органов поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля	931	0100	0103	98 9 09 96090			72,5
	Иные межбюджетные трансферты	931	0100	0103	98 9 09 96090	540	916	72,5
	ИТОГО:							59 477,0

УТВЕРЖДЕНО  
решением совета депутатов  
муниципального образования  
Назиевское городское поселение  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области  
от «25» декабря 2015г. №70  
Приложение 10  
(в редакции решения совета депутатов  
от «25» мая 2016 г №15)

ПРОГРАММА  
муниципальных внутренних заимствований МО Назиевское городское поселение на 2016 год (тыс. руб.)

Обязательства	Предельная величина на 1 января 2016 года	Объём привлеченных в 2016 году	Объём погашения в 2016 году	Предельная величина на 1 января 2017 года
Обязательства, планируемые в 2016 году				
Внутренний долг – всего, в том числе:	0	3 989,7	3 368,7	621,0
Бюджетные кредиты от бюджета муниципального района Ленинградской области для покрытия временных кассовых разрывов, возникающих при исполнении бюджетов городских поселений, в валюте Российской Федерации	0	2 000,0	2 000,0	0
Кредиты от кредитных организаций бюджетам городских поселений в валюте Российской Федерации	0	1 989,7	1 368,7	621,0
ИТОГО	0	3 989,7	3 368,7	621,0

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

РЕШЕНИЕ

от 25 мая 2016 года №16

**О внесении изменений в решение Совета депутатов МО Назиевское городское поселение от 23 декабря 2013 года №36 «О муниципальном дорожном фонде муниципального образования Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области»**

В соответствии с пунктом 5 статьи 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

РЕШИЛИ:

1. пункт 3 Порядка формирования и использования муниципального дорожного фонда муниципального образования Назиевское городское поселение, утвержденного Решением совета депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение от 23 декабря 2013 года № 36 (в редакции решения Совета депутатов от 25 декабря 2015 года №71) изложить в следующей редакции:

« 3. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда поселения утверждается решением совета депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области о бюджете на очередной финансовый год в размере не менее прогнозируемого объема доходов бюджета муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от:

3.1. акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в местный бюджет;

3.2. безвозмездных поступлений из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области;

3.3. доходов от передачи в аренду земельных участков, расположенных в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области;

3.4. доходов от использования имущества, входящего в состав автомобильных дорог общего пользования местного значения;

3.5. доходов от платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов;

3.6. доходов от платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области транспортными средствами, имеющими разрешенную максимальную массу свыше 12 тонн;

3.7. доходов от платы за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области;

3.8. поступлений от штрафов за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области;

3.9. поступлений от штрафов за несоблюдение требований законодательства Российской Федерации о внесении платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам общего пользования транспортными средствами, имеющими разрешенную максимальную массу свыше 12 тонн;

3.10. безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области;

3.11. денежных средств, поступающих в бюджет муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от уплаты неустоек (штрафов, пеней), а также от возмещения убытков муниципального заказчика, взысканных в установленном порядке в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий муниципального контракта или иных договоров, финансируемых за счет средств дорожного фонда поселения, или в связи с уклонением от заключения таких контрактов или иных договоров;

3.12. денежных средств, внесенных участником конкурса или аукциона, проводимых в целях заключения государственного контракта, финансируемого за счет средств дорожного фонда, в качестве обеспечения заявки на участие в таком конкурсе или аукционе в случае уклонения участника конкурса или аукциона от заключения такого контракта и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

3.13. иных доходов, установленных законодательством, учитываемых при формировании дорожных фондов.»

2. Опубликовать настоящее решение на официальном информационном сайте в сети Интернет и в газете «Назиевский Вестник»;

3. Настоящее решение вступает в силу с момента принятия.

А.С. Вавилов,  
глава муниципального образования

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

РЕШЕНИЕ

от 25 мая 2016 года №17

**Об утверждении Положения о порядке предоставления муниципальной преференции путём передачи имущества на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

РЕШИЛИ:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления муниципальных преференций путём передачи имущества на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 1 к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

А.С. Вавилов,  
глава муниципального образования

УТВЕРЖДЕНО  
решением совета депутатов  
муниципального образования  
Назиевское городское поселение  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области  
от 25 мая 2016 года № 17  
(Приложение)

**Положение о порядке предоставления муниципальных преференций путём передачи имущества на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

1.2. Настоящее Положение определяет организационные и правовые основы защиты конкуренции, в том числе предупреждения и пресечения незаконного предоставления преимущества при ведении предпринимательской деятельности отдельным хозяй-

ствущим субъектам на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Настоящее Положение распространяется на отношения, которые связаны с защитой конкуренции, в том числе с предупреждением и пресечением монополистической деятельности и недобросовестной конкуренции.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- хозяйствующий субъект – индивидуальный предприниматель, коммерческая организация, а также некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, приносящую ей доход;
- конкуренция – соперничество хозяйствующих субъектов, при котором самостоятельными действиями каждого из них исключается или ограничивается возможность каждого из них в одностороннем порядке воздействовать на общие условия обращения товаров на соответствующем товарном рынке;
- недобросовестная конкуренция – любые действия хозяйствующих субъектов (групп лиц), которые направлены на получение преимуществ при осуществлении предпринимательской деятельности, противоречат законодательству Российской Федерации, обычаям делового оборота, требованиям добропорядочности, разумности и справедливости и причинили или могут причинить убытки другим хозяйствующим субъектам – конкурентам либо нанесли или могут нанести вред их деловой репутации;
- монополистическая деятельность – злоупотребление хозяйствующим субъектом, группой лиц своим доминирующим положением, соглашения или согласованные действия, запрещенные антимонопольным законодательством, а также иные действия (бездействие), признанные в соответствии с федеральными законами монополистической деятельностью;
- антимонопольный орган – федеральный антимонопольный орган и его территориальные органы;
- муниципальная преференция – предоставление органами местного самоуправления отдельным хозяйствующим субъектам преимуществ, которое обеспечивает им более выгодные условия деятельности, путем передачи муниципального имущества, иных объектов гражданских прав либо путем предоставления имущественных льгот.

2. Цели предоставления муниципальной преференции

- 2.1. Муниципальные преференции путём передачи имущества могут быть предоставлены исключительно в целях:
- 1) развития образования и науки;
  - 2) проведения научных исследований;
  - 3) защиты окружающей среды;
  - 4) сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
  - 5) развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;
  - 6) развития физической культуры и спорта;
  - 7) обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства;
  - 8) производства сельскохозяйственной продукции;
  - 9) социального обеспечения населения;
  - 10) охраны труда;
  - 11) охраны здоровья граждан;
  - 12) поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
  - 13) поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
  - 14) определяемых другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

2.2. Муниципальная преференция в целях, предусмотренных пунктом 2.1, предоставляется с предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа, за исключением случаев, если такая преференция предоставляется:

- 1) на основании правовых актов органов местного самоуправления о бюджете, содержащих либо устанавливающих порядок определения размера муниципальной преференции и ее конкретного получателя;
- 2) путем направления на финансовое обеспечение непредвиденных расходов средств резервных фондов в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;
- 3) в размере, не превышающем установленного Центральным банком Российской Федерации предельного размера расчетов наличными деньгами в Российской Федерации между юридическими лицами по одной сделке, если такая преференция предоставляется не чаще чем один раз в год одним лицом;
- 4) в соответствии с программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.3. Не является муниципальной преференцией:

- 1) предоставление имущества по результатам торгов, организованных в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также по результатам иных процедур, предусмотренных законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;
- 2) передача, выделение, распределение муниципального имущества отдельным лицам в целях ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, военных действий, проведения контртеррористических операций;
- 3) закрепление муниципального имущества за хозяйствующими субъектами на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;
- 4) предоставление имущества на основании федерального закона или на основании вступившего в законную силу решения суда;
- 5) предоставление имущества в равной мере каждому участнику товарного рынка.

3. Порядок предоставления муниципальной преференции

3.1. Муниципальная преференция предоставляется путём передачи имущества.

3.2. Хозяйствующий субъект, претендующий на получение муниципальной преференции, подает в администрацию муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области заявление о предоставлении муниципальной преференции с указанием цели предоставления и размера такой преференции.

3.3. Администрация подает в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом.

3.4. Заявление прилагается:

- 1) проект акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи муниципального имущества;
- 2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дню подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется и (или) требовались специальные разрешения;
- 3) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дню подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;
- 4) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;
- 5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием оснований для входящих таких лиц в эту группу;
- 6) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

3.4. Администрация, в случае принятия антимонопольным органом решения:

- 1) о даче согласия на предоставление муниципальной преференции – в течение 20 календарных дней издается постановление администрации о предоставлении муниципальной преференции и направляется проект договора с предложением его подписать, а также копией муниципального правового акта о предоставлении муниципальной преференции и копией документа федерального антимонопольного органа о даче согласия о предоставлении муниципальной преференции;
- 2) о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и введении ограничения в отношении предоставления муниципальной преференции – издает правовой акт администрации о предоставлении муниципальной преференции хозяйствующему субъекту с учётом ограничения, введенных решением антимонопольного органа; администрация в месячный срок с даты предоставления муниципальной преференции обязана представить документы, подтверждающие соблюдение установленных ограничений.
- 3) о продлении срока рассмотрения заявления и необходимости получения дополнительной информации – запрашивает в течение 7 дней у хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, предоставить дополнительную информацию
- 4) об отказе в предоставлении муниципальной преференции – направляет хозяйствующему субъекту, в отношении которого имелось намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение 20 календарных дней письменное сообщение с приложением копии решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции.

4. Реестр правовых актов о предоставлении муниципальных преференций

4.1. В целях упорядочения сведений о предоставлении муниципальных преференций администрация осуществляет ведение реестра правовых актов о предоставлении муниципальных преференций путём передачи имущества (далее – реестр).

4.2. В реестр включаются следующие сведения:

- 1) наименование и реквизиты правового акта о предоставлении муниципальной преференции;
- 2) полное наименование хозяйствующего субъекта, которому предоставлена муниципальная преференция, сведения о его организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовом адресе;
- 3) цель муниципальной преференции;
- 4) размер муниципальной преференции;
- 5) срок, на который предоставлена муниципальная преференция;
- 6) реквизиты документа антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

5. Последствия нарушения законодательства при использовании муниципальной преференции

5.1. Лица, виновные в нарушении порядка предоставления муниципальной преференции, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

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

РЕШЕНИЕ

от 25 мая 2016 года № 18

**Об утверждении Порядка подготовки, внесения, рассмотрения, принятия, регистрации, хранения, обнародования муниципальных нормативных правовых актов совета депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» совет депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области решил:

1. Утвердить Порядок подготовки, внесения, рассмотрения, принятия, регистрации, хранения, обнародования муниципальных нормативных правовых актов совета депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (приложение).
2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

**А.С. Вавилов,**  
глава муниципального образования

УТВЕРЖДЕН  
решением совета депутатов  
муниципального образования  
Назиевское городское поселение  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области  
от 25 мая 2016 г. № 18  
(Приложение)

**Порядок подготовки, внесения, рассмотрения, принятия, регистрации, хранения, обнародования муниципальных нормативных правовых актов совета депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области**

1. Общие положения

Настоящий Порядок подготовки, внесения, рассмотрения, принятия, регистрации, хранения, обнародования муниципальных нормативных правовых актов совета депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Порядок) устанавливает правила подготовки, внесения, рассмотрения, принятия,

регистрации, хранения, обнародования муниципальных нормативных правовых актов совета депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – совет депутатов; МО Назиевское городское поселение).

Муниципальный нормативный правовой акт совета депутатов – нормативный правовой акт, принимаемый в форме решения совета депутатов, устанавливающий правила, обязательные для исполнения на территории МО Назиевское городское поселение, изложенные в виде приложения, схем, таблиц, положений, программ и в иных видах (далее – муниципальный нормативный правовой акт, решение).

Решения совета депутатов принимаются по вопросам, относящимся к полномочиям совета депутатов в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом МО Назиевское городское поселение и иными нормативными правовыми актами совета депутатов МО Назиевское городское поселение.

Решения совета депутатов не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, законам Российской Федерации, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам Ленинградской области, уставу МО Назиевское городское поселение (далее также – Устав).

2. Требования к оформлению решений совета депутатов и их проектов
- 2.1. Решение совета депутатов состоит из реквизитов и содержательной части.
- 2.2. Решение совета депутатов должно иметь следующие реквизиты:
  - герб муниципального образования;
  - полное наименование муниципального образования в соответствии с Уставом;
  - дату и номер;
  - наименование;
  - подпись главы муниципального образования.
- 2.3. Содержательная часть решения совета депутатов может включать преамбулу и разделяться на резолютивную часть, раздѣлы, главы, статьи, пункты, подпункты.
- 2.4. Таблицы, графики, схемы могут оформляться в виде приложений к решению. В содержательной части решения должны быть ссылки на приложения.
- 2.5. Проект решения оформляется в соответствии с правилами юридической техники и государственным стандартом, определяющим правила работы со служебными документами.
- 2.6. Особенности порядка принятия Устава, изменений и дополнений к нему осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом.

Особенности порядка принятия решения совета депутатов о бюджете МО Назиевское городское поселение, изменений и дополнениях к нему, отчета о его исполнении определяются Бюджетным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и законами Ленинградской области, Положением о бюджетном процессе МО Назиевское городское поселение.

Особенности порядка принятия решений совета депутатов, предусматривающих установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, определяются Налоговым кодексом Российской Федерации.

3. Подготовка, внесение и предварительное рассмотрение проектов решений совета депутатов

3.1. Проекты решений совета депутатов могут вноситься депутатами совета депутатов муниципального образования, главой муниципального образования, главой администрации МО Назиевское городское поселение, Кировским городским прокурором, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом.

3.2. В случае, если возникла необходимость принятия решения совета депутатов для реализации решения, принятого путем прямого волеизъявления граждан, совет депутатов в течение 15 дней со дня вступления в силу решения, принятого на референдуме, определяет срок подготовки и (или) принятия соответствующего муниципального нормативного правового акта. Указанный срок не может превышать 3 месяца.

3.3. Проект Устава, проекты решений о внесении изменений в Устав, проект бюджета и отчета о его исполнении и иные проекты муниципальных нормативных правовых актов, установленных частью 3 статьи 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и решением совета депутатов, определяющим порядок организации и проведения публичных слушаний, выносятся на публичные слушания.

3.4. Проекты решений совета депутатов, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов из бюджета муниципального образования, могут быть внесены в совет депутатов только по инициативе главы администрации МО Назиевское городское поселение или при наличии заключения главы администрации.

3.5. Проекты решений совета депутатов направляются на имя главы МО Назиевское городское поселение сопроводительным письмом. К проектам решений в случае необходимости могут быть приложены пояснительные записки. В случаях, если в соответствии с пунктом 3.3 раздела 3 настоящего Порядка проводятся публичные слушания, прилагается заключение или протокол по результатам публичных слушаний.

3.6. В пояснительной записке к проекту решения совета депутатов указываются:

- разработчик проекта;
  - обоснование необходимости принятия решения;
  - цели и основные положения решения;
  - финансово-экономическое обоснование решения (в случае, если его реализация потребует финансовых затрат);
  - информация о решениях совета депутатов, которые необходимо принять, изменить или отменить в связи с принятием данного акта.
- 3.7. Проекты решений совета депутатов, внесенные депутатами совета депутатов, главой муниципального образования, иными выборными органами местного самоуправления, Кировским городским прокурором, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, направляются в администрацию МО Назиевское городское поселение (далее – администрация) для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.
- Антикоррупционная экспертиза проектов решений проводится при осуществлении правовой экспертизы. Правовая экспертиза осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента поступления проекта.

3.8. Заключение о результатах проведения правовой и антикоррупционной экспертизы в двухдневный срок направляется разработчику проекта решения, а так же в совет депутатов МО Назиевское городское поселение.

3.9. В случае наличия в заключении замечаний, дополнений, разработчик в семидневный срок сообщает в совет депутатов МО Назиевское городское поселение о результатах рассмотрения соответствующего заключения. В случае внесения разработчиком изменений в первоначальный проект решения совета депутатов, проект в новой редакции направляется в совет депутатов с одновременным отзывом предыдущего.

3.10. Проект решения совета депутатов, прошедший правовую и антикоррупционную экспертизу, передается на предварительное рассмотрение постоянной комиссии совета депутатов. Постоянная комиссия совета депутатов рассматривает проект решения, отражает в протоколе заседания принятое решение по проекту.

В случае необходимости доработки проекта решения срок подготовки проекта может быть увеличен главой муниципального образования до 2 месяцев. Инициатором внесения решения совета депутатов или их представителем предоставляется возможность участия в заседаниях постоянной комиссии совета депутатов, о чем они предварительно информируются.

3.11. Основаниями для возвращения проекта решения совета депутатов инициатору являются несоблюдение требований настоящего Порядка при внесении проекта решения совета депутатов (в том числе отсутствие необходимых документов).

3.12. По результатам предварительного рассмотрения проекта решения постоянной комиссией совета депутатов может быть принято одно из следующих решений:

- одобрить проект и рекомендовать его к принятию;
- одобрить проект и рекомендовать его к принятию с учетом предлагаемых изменений и дополнений;
- отклонить проект и отправить на доработку.

Решение, принятое постоянной комиссией совета депутатов, носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению на заседании совета депутатов.

3.13. После завершения предварительного рассмотрения проекта решения включается в повестку очередного заседания совета депутатов.

3.14. В случае если инициатор внесения проекта не возражает против предлагаемых постоянной комиссией совета депутатов изменений и (или) дополнений, указанные изменения и дополнения вносятся в проект решения.

В случае если инициатор внесения проекта возражает против предлагаемых постоянной комиссией совета депутатов изменений и дополнений, указанные изменения и дополнения вносятся постоянной комиссией совета депутатов в качестве поправок к проекту на заседании совета депутатов.

3.15. Проект муниципального нормативного правового акта совета депутатов для проведения антикоррупционной экспертизы направляется в прокуратуру по электронной почте не менее чем за 5 дней до даты рассмотрения его советом депутатов.

4. Рассмотрение проектов решений советом депутатов

4.1. Совет депутатов рассматривает проекты решений на заседаниях совета депутатов в соответствии с регламентом совета депутатов. На заседаниях совета депутатов приглашаются работники Кировской городской прокуратуры.

4.2. При рассмотрении проекта решения инициатором внесения проекта или их представителем предоставляется слово для доклада, а представителям постоянной комиссии совета депутатов предоставляется слово для доведения до сведения депутатов совета решения комиссии по проекту решения.

4.3. Решения совета депутатов, носящие нормативный характер, принимаются большинством голосов от числа присутствующих депутатов за исключением случаев, предусмотренных федеральным, областным законодательством и уставом МО Назиевское городское поселение.

4.4. По вопросам исключительной компетенции совета депутатов, принимаются большинством в две трети голосов от числа присутствующих депутатов за исключением случаев, предусмотренных федеральным, областным законодательством и уставом МО Назиевское городское поселение.

4.5. По результатам рассмотрения проекта решения совет депутатов может принять одно из следующих решений:

- принять проект решения «за основу»;
- принять решение;
- не принять проект решения;
- отложить рассмотрение проекта решения.

4.6. Если проект решения принят «за основу», а число поступивших поправок не позволяет провести по ним голосование в течение заседания в соответствии с регламентом совета депутатов, то рассмотрение проекта решения откладывается до следующего заседания для анализа и систематизации авторами проекта поступивших поправок. Если проект решения принят «за основу», проведено голосование по всем поправкам, но решение не принято, то решением совета депутатов в рамках текущего заседания создается согласительная комиссия для подготовки к следующему заседанию совета депутатов предложений по дальнейшему рассмотрению вопроса.

При принятии решения об отложении рассмотрения проекта решения необходимо указать причину отложения рассмотрения.

5. Регистрация решений совета депутатов

5.1. Совет депутатов осуществляет регистрацию принятого решения.

5.2. При регистрации решения указывается дата принятия решения, регистрационный номер, наименование решения, сведения об опубликовании решения, носящего нормативный характер, сведения о рассылке копий решения. Нумерация решений начинается с единицы в начале каждого года. Исключение составляет нумерация решений, принятых на первом заседании совета депутатов нового созыва. Нумерация решений совета депутатов нового созыва начинается с единицы. В этом случае нумерация решений следующего года является продолжением начатой.

6. Подписание муниципальных нормативных правовых актов

6.1. Решения, принятые советом депутатов, в течение двух рабочих дней направляются главе муниципального образования для подписания и официального опубликования.

6.2. Глава муниципального образования в течение трех рабочих дней подписывает решение совета депутатов и обеспечивает его официальное опубликование.

6.3. Решения на двух и более печатных листах должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны главой муниципального образования и скреплены печатью.

7. Вступление в силу муниципальных нормативных правовых актов

7.1. Решения совета депутатов, носящие нормативный характер, подлежат опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации, распространяющемся на территории МО Назиевское городское поселение.

7.2. Официальное обнародование решений совета депутатов осуществляется не позднее 10 дней со дня их принятия. Указанные сроки не применяются, если законодательством установлены иные сроки официального обнародования муниципальных нормативных правовых актов.

7.3. Официальным опубликованием решения совета депутатов считается первая публикация его полного текста со всеми приложениями в печатном средстве массовой информации либо на официальном сайте. Допускается публикация решений совета депутатов большого объема по частям в нескольких номерах газеты.

7.4. Днем официального опубликования решения совета депутатов считается день размещения текста решения совета депутатов на официальном сайте и день выпуска номера газеты, в котором опубликован полный текст решения со всеми приложениями, а в случае опубликования решения совета депутатов по частям – день выпуска номера газеты, в котором завершено опубликование решения.

7.5. Решения совета депутатов вступают в силу в порядке, установленном Уставом.

Решения совета депутатов, предусматривающие установление, изменение или отмену местных налогов и сборов, вступают в силу в порядке, установленном Налоговым кодексом Российской Федерации.

Решения совета депутатов, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированный Устав, решение совета депутатов о внесении изменений и дополнений в Устав в течение семи дней со дня его поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований.

В течение 10 дней после принятия решения совета депутатов, копия решения в электронном виде представляется в Кировскую городскую прокуратуру.

7.7. Действие решения совета депутатов не распространяется на правовые отношения, возникшие до его вступления в силу, если иное не установлено самим решением. При этом наделение решения совета депутатов обратной силой допускается, если это не противоречит Конституции Российской Федерации и действующему законодательству.

7.8. Решения совета депутатов могут быть отменены или их действие может быть приостановлено решением совета депутатов.

8. Регистр муниципальных нормативных правовых актов

8.1. Решения совета депутатов, оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, подлежат включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области, организации и ведение которого осуществляются органами государственной власти Ленинградской области в порядке, установленном Областным законом Ленинградской области от 10.03.2009 № 17-оз «Об организации и ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области».

8.2. Устав, решение совета депутатов о внесении изменений в Устав, прошедшие государственную регистрацию в территориальном органе уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований Ленинградской области, представляются для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов

Ленинградской области главой муниципального образования в течение 15 рабочих дней после их официального опубликования (обнародования).
8.3. Нормативные правовые акты, принятые на местном референдуме в МО Назиевское городское поселение, представляются для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области главой муниципального образования в течение 10 рабочих дней со дня их официального опубликования (обнародования).
8.4. Решения совета депутатов, носящие нормативный характер, представляются для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области главой муниципального образования в течение 15 рабочих дней со дня их принятия советом депутатов.
8.5. В Кировскую городскую прокуратуру ежемесячно представляется реестр решений совета депутатов, подлежащих включению в регистр муниципальных правовых актов Ленинградской области.
9. Хранение муниципальных нормативных правовых актов
9.1. Решения совета депутатов, оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, временно хранятся в совете депутатов в течение срока полномочий совета депутатов данного созыва и трех лет по его окончании. По окончании указанного срока муниципальные нормативные правовые акты, в том числе оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, сдаются в установленном порядке в архив на постоянное хранение.

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

РЕШЕНИЕ

от 25 мая 2016 года № 19

О проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства здания розничного рынка на земельном участке с кадастровым номером 47:16:0511010:73, площадью 2500 кв. м., расположенном по адресу: Ленинградская область, Кировский муниципальный район, Назиевское городское поселение, г.п. Назия, Комсомольский пр., д. 8/1

Рассмотрев обращение Семенова Максима Евгеньевича, руководствуясь ст. 28 Федерального закона Российской Федерации «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 г., ст. 26 Устава муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, Порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области № 27 от 08.10.2013г., ст. 39, 40 Градостроительного Кодекса РФ:

РЕШИЛ:
1. Назначить на 14 июня 2016 года в 16.00 часов проведение публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства здания розничного рынка на земельном участке с кадастровым номером 47:16:0511010:73, площадью 2500 кв. м., расположенном по адресу: Ленинградская область, Кировский муниципальный район, Назиевское городское поселение, г.п. Назия, Комсомольский пр., д. 8/1, в части размещения 3-х входных групп здания розничного рынка общей длиной до 18 м.п., вдоль главного (южного) фасада здания с минимальным отступом от южной границы земельного участка – 1 метр.

2. Местом проведения публичных слушаний определить помещение администрации поселения по адресу: Ленинградская область, Кировский район, г.п. Назия, Школьный пр., д. 10а.
3. Созданной при администрации комиссии по разработке Правил землепользования и застройки в муниципальном образовании Назиевское городское поселение (Комиссии):

- 3.1. Известить правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с объектом, применительно к которому назначаются публичные слушания и жителей близ расположенных жилых домов;
3.2. Поступившие к учету и рассмотрению предложения граждан включить в заключение о результатах проведенных публичных слушаний в установленные сроки.
4. Ответственность за организацию и проведение публичных слушаний возложить на главу администрации МО Назиевское городское поселение О.И. Кибанова
5. Настоящее решение подлежит обязательному официальному опубликованию.
6. Семенову М.Е. обеспечить за счет собственных средств публикацию настоящего решения и заключения Комиссии о результатах проведенных публичных слушаний.

А.С. Вавилов, глава муниципального образования

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04 мая 2016 года № 116

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 18.02.2015 № 50 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование администрацией муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»:

- 1. Внести изменения в административный регламент по оказанию муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование администрацией муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 18.02.2015 г. № 50, дополнив его пунктами 2.18.6-2.18.11. следующего содержания:
«2.18.6. 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».
2.18.7. Помещения размещены преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещения инвалидам».
2.18.8. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы».
2.18.9. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов)».
2.18.10. Предоставление при необходимости инвалиду помощника из числа работников Администрации, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами».
2.18.11. Вход в помещение и мест ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида».
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 04 мая 2016 года № 117

О внесении изменений в постановление администрации МО Назиевское городское поселение от 18 декабря 2014 года № 252 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Выдача справок об отказе преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»:

- 1. Внести изменения в административный регламент предоставления администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «по выдаче справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 18.12.2014 г. № 252 (в редакции постановления от 13.11.2015 г. № 279), дополнив пункт 2.7. после слов « ресурсное обеспечение исполнения административного регламента» Административного регламента абзацами следующего содержания:
«- 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 помещения инвалидам».
- вход в здание (помещение) и выход из него оборудованы, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы».
- помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов)».
2.18.10. 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».
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 04 мая 2016 года № 118

Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»

С целью приведения в соответствие с Типовым Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества», разработанным Правительством Ленинградской области:

- 1. Утвердить новую редакцию административного регламента по предоставлению администрацией муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области» (далее – Постановление).
2. Административный регламент предоставления администрацией Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области № 23.05.2012 г. № 90 с внесенными постановлением от 29.04.2014 г. № 79 изменениями считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

ского муниципального Ленинградской области 23.05.2012 г. № 90 с внесенными постановлением от 29.04.2014 г. № 79 изменениями считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

О. И. Кибанов, глава администрации

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации МО Назиевское городское поселение от 04 мая 2016 года №118

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»

Общие положения

- 1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области» (далее - муниципальная услуга).
1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, администрация МО Назиевское городское поселение).
1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:
- Администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области.

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции органов местного самоуправления Ленинградской области и справочные телефоны орган местного самоуправления для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги 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.

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(функций)Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО): http://gu.lenobl.ru/.

1.8. Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее - ЕПГУ): http://www.gosuslugi.ru/.

1.9. Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области http://www.lenobl.ru/;
Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления http://www.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 специалистами администрации МО Назиевское городское поселение;
- на Интернет-сайте МО http://www.lenobl.ru/;
- на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: http://www.gu.lenobl.ru/;
- при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 187310, Ленинградская область, Кировский р-н, г.п. Назия, Школьный пр-т, д. 10а, а также в электронном виде на электронный адрес администрации МО Назиевское городское поселение: naziaADM.upd@ex.kir.ru рассматриваются специалистом администрации.

1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.
1.10. Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.
1.11. Информирование заявителей о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО.

1.12. Муниципальная услуга «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества» предоставляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявителями).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление сведений об объектах учета, содержащихся в реестре муниципального имущества».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО Назиевское городское поселение .

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача или направление заявителю выписки из реестра муниципального имущества МО Назиевское городское поселение (далее - выписка);
2) выдача или направление заявителю письменной обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Назиевское городское поселение;
3) выдача или направление заявителю письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги 10 календарных дней со дня регистрации запроса.
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги осуществляются:
1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (Российская газета от 25 декабря 1993 г. N 237);
2) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);
3) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036);
4) постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53 (ч. 2), ст. 1932);
5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», N 95, 05.05.2006);
6) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», N 25, 13.02.2009);
7) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 169, 30.07.2010);
8) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
9) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
10) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»
11)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»,
12) 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) запрос (для всех заявителей, кроме физических лиц, на бланке за подписью руководителя или представителя заявителя) в соответствии с требованиями, указанными ниже;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.2. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением информации из реестра муниципального имущества МО Назиевское городское поселение;

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) характеристики объекта муниципального имущества МО Назиевское городское поселение, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый или реестровый номер);

6) ожидаемый результат предоставления услуги;

7) при потребности получения нескольких экземпляров выписки или обобщенной информации - количество экземпляров;

8) способ получения результатов услуги (почтовое отправление, лично);

9) подпись заявителя или уполномоченного представителя;

10) дата составления запроса.

Рекомендуемая форма запроса для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту, рекомендуемая форма запроса 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:

1) несоответствие запроса требованиям, установленным пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

2) отсутствие запрашиваемой информации в реестре муниципального имущества МО Назиевское городское поселение.

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.

2.9.1 Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.9.2 Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.9.3 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 запроса (заявления) Заявителя 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 муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации 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. Помещения размещены преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещения инвалидам.

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

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

2.11.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.11.7. Вход в помещение и места ожидания содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.11.8. 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.

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

2.11.10. 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 заявлений.

2.11.11. 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;
- информация 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. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. 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 Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услуги, 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.

7) Возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.13.2. 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 ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в электронном виде;
- 4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.14. 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 положений;
- 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 входящих номерах, под которыми зарегистрирована в системе делопроизводства 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.

2.15. 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 подразделении 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.

2.16. 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.

2.17. 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.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.18.1. 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.

2.18.2. 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 документ;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствие 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.

2.18.3. 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) заявителем услуги;

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

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

2.19.2. 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.

2.19.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.19.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявителю 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 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.

2.19.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответствующими, 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.

2.19.6. 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;

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, но 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.

2.19.8. 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.

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

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 запроса заявителя;

2) формирование выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Назиевское городское поселение;

3) согласование и подписание выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Назиевское городское поселение;

4) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в подпунктах 2 и 3 пункта 2.3.

4.2. 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 запроса заявителя.

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, 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.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением или поступивший на электронный адрес администрации МО Назиевское городское поселение, регистрируется специалистом Администрации, отвечающим за делопроизводство, в течение календарного дня со дня поступления запроса.

4.2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, специалист администрации, отвечающим за делопроизводство, 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 направляются специалисту, ответственному за исполнение данной муниципальной услуги, 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 запроса и прилагаемых к нему документов требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

4.2.1.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня поступления запроса.

4.2.1.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление зарегистрированного запроса ответственным исполнителем для исполнения.

Результат фиксируется в журнале регистрации поступивших запросов в системе электронного документооборота в отделе администрации МО.

4.2.2. Формирование выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Назиевское городское поселение.

4.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса ответственному исполнителю для исполнения.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 календарных дней со дня поступления зарегистрированного запроса готовит на официальном бланке администрации МО Назиевское городское поселение проект мотивированного решения 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. Формирование выписки.

При получении принятого к исполнению запроса о получении выписки ответственный исполнитель при помощи автоматизированной информационной системы реестра муниципального имущества МО Назиевское городское поселение осуществляет поиск заданного объекта муниципального имущества МО Назиевское городское поселение.

После того, как объект муниципального имущества МО Назиевское городское поселение найден, ответственный исполнитель осуществляет формирование выписки.

Сформированная выписка подлежит направлению на согласование главе администрации.

4.2.2.3. Формирование обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Назиевское городское поселение.

При получении принятого к исполнению запроса о получении обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Назиевское городское поселение ответственный исполнитель осуществляет поиск объектов муниципального имущества МО Назиевское городское поселение, по которым необходимо представить информацию.

После того, как все объекты муниципального имущества МО Назиевское городское поселение найдены, ответственный исполнитель осуществляет формирование обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Назиевское городское поселение.

Обобщенная информация из реестра муниципального имущества МО Назиевское городское поселение подлежит направлению на согласование заместителю главы администрации.

4.2.2.4. Ответственным должностным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является ответственный исполнитель.

4.2.2.5. Критерием принятия решения является определение вида необходимой информации для подготовки проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

4.2.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Назиевское городское поселение составляет 3 календарных дней со дня поступления зарегистрированного запроса ответственному исполнителю для исполнения.

4.2.2.7. Результатом административной процедуры являются одно из следующих действий:

1) сформированная выписка из реестра муниципального имущества МО Назиевское городское поселение, переданная на согласование заместителю главы администрации;

2) сформированная обобщенная информация из реестра муниципального имущества МО Назиевское городское поселение, переданная на согласование заместителю главы администрации;

3) письменное мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа, переданное на согласование заместителю главы администрации.

Сформированная выписка из реестра муниципального имущества МО Назиевское городское поселение фиксируется в реестре сформированных выписок автоматизированной информационной системы (АСУС). Результат сформированного обобщения информации из реестра муниципального имущества МО Назиевское городское поселение и письменное мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации исходящих ответов по работе с обращениями граждан и организаций.

4.2.3. Согласование и подписание выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Назиевское городское поселение.

4.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление выписки, обобщенной информации из реестра муниципального имущества МО Назиевское городское поселение, письменного мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа (далее - проект документа) на согласование заместителю главы администрации.

4.2.3.2. Заместитель главы администрации рассматривает подготовленный проект документа в течение 1 календарного 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 передает на подписание главе администрации МО Назиевское городское поселение при отсутствии оснований для возврата проекта документа на доработку.

Основаниями для возврата проекта документа на доработку являются:

1) оформление документа с нарушением установленной формы;

2) необходимость внесения грамматических и орфографических правок;

3) наличие логических ошибок;

4) необходимость внесения уточнений, в том числе изменений редакционного характера.

Согласование заместителем главы администрации документа оформляется его визой, которая ставится на последнем листе первого экземпляра, в нижней его части.

4.2.3.3. Глава администрации МО Назиевское городское поселение рассматривает согласованный заместителем главы администрации проект документа в течение 1 календарного дня со дня его поступления и в тот же день:

1) возвращает его на доработку ответственному исполнителю при наличии оснований для возврата документа.

2) подписывает его и передает ответственному исполнителю при отсутствии оснований для возврата проекта документа на доработку.

4.2.3.4. 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, с которого проект документа был возвращен на доработку, а именно:

1) заместителю главы администрации - для осуществления действий, установленных пунктом 4.2.3.2 настоящего Административного регламента;

2) Главе МО Назиевское городское поселение - для осуществления действий, установленных пунктом 4.2.3.3 настоящего Административного регламента.

Если в процессе доработки проекта документа вносятся изменения, проект документа подлежит обязательному повторному согласованию и далее выполняется действия, установленные пунктом 4.2.3.3 настоящего Административного регламента.

4.2.3.5. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются ответственный исполнитель, заместитель главы, глава администрации МО Назиевское городское поселение.

4.2.3.6. Критерием принятия решения является соответствие подготовленного проекта документа сути запроса.

4.2.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по согласованию и подписанию проекта документа составляет 3 календарных дня со дня поступления подготовленного проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на согласование и подписание начальнику отдела.

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 исходящих ответов в системе электронного документооборота в отделе МО Назиевское городское поселение.

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, ответственным исполнителем.

4.2.4.2. Ответственный исполнитель осуществляет сортировку полученного документа в соответствии со способом получения результата предоставления муниципальной услуги, выбранным заявителем, в течение 1 календарного 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 посещение;

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 отправку результата предоставления муниципальной услуги в течение 1 календарного 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 отдела администрации МО Назиевское городское поселение.

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 2 календарных дня со дня поступления подписанного документа ответственному исполнителю.

4.2.4.7. Результатом административной процедуры является:

1) выдача или направление заявителю 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 документооборота МО Назиевское городское поселение.

5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации и 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, 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;

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) 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 ответственными за их осуществление специалистами органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или действию (бездействия) 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 имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке.

6.2. Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействия) 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.

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

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 4) 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, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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 БУ ЛО «МФЦ» и филиалы БУ ЛО «МФЦ».

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

6.5. Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего 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.

6.6. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 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.

6.9. Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлжет направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Орган местного самоуправления или должностное лицо органа местного самоуправления при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлжет направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу органа местного самоуправления, либо в иной орган в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия/наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае, если жалоба заявителя содержит вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

6.14. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.15. В ходе личного приема заявителю / его уполномоченному представителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.16. 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 муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области :  
187310, Ленинградская обл., Кировский р-н., г.п. Назия, Школьный пр-т, д. 10а  
Адрес электронной почты: NaziaADM@yandex.ru

**График работы администрации МО Назиевское городское поселение**

Дни недели, время работы администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 8.45 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

**График работы специалиста :**

Примемное время специалиста по имуществу	
Дни недели	Время
Понедельник	
Вторник	с 9.00 до 13.00
Среда	
Четверг	с 9.00 до 13.00
Пятница	

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Справочные телефоны администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: 8(81362) 61168, 61-205.

**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
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
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) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
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) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Поквinskая, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЭС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
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) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д. 14	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				
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) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Спленева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области</b>				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				
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) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» - отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октября д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>				
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) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>				
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) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в г. Сосновом Бор Ленинградской области</b>				

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) 301-47-47
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) 301-47-47
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) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, 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) 301-47-47

Приложение 3  
к административному регламенту

**Администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области** Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя <2>	
ОГРНИП <3>	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя <4>

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес индивидуального предпринимателя <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 оказание 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 зависит от услуги

Приложение 4  
к административному регламенту

**Администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области** Орган, обрабатывающий запрос 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 \_\_\_\_\_

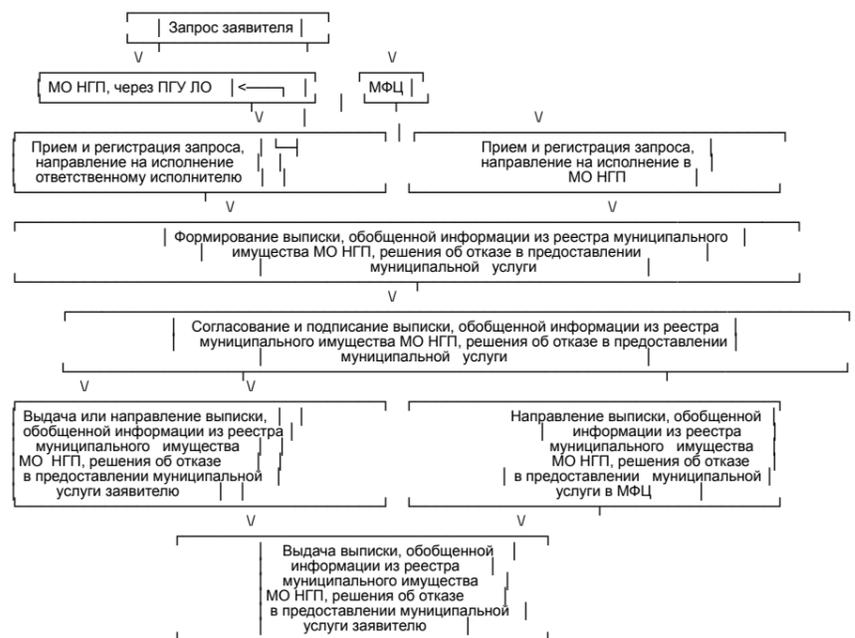
Подпись/ФИО \_\_\_\_\_

<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  
муниципального образования  
Назиевское городское поселение  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области

от \_\_\_\_\_  
(контактные данные заявителя, адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Дата, подпись заявителя)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04 мая 2016 года № 119

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 13.11. 2015 № 281 «Об утверждении новой редакции административного регламента предоставления администрацией Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»**

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 13.11.2015 г.

№ 281, дополнив пункт 2.15.1. Административного регламента абзацами следующего содержания:

« - 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 помещения инвалидам  
- вход в здание (помещение) и выход из него оборудованы, информационными табличками (вывесками), содержащие 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 содержит информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида».

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

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04 мая 2016 года № 120

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 13.11. 2015 № 278 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 13.11.2015 г. № 278, дополнив пункт 2.15.1. Административного регламента абзацами следующего содержания:

«-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 помещения инвалидам.  
- вход в здание (помещение) и выход из него оборудованы, информационными табличками (вывесками), содержащие 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 содержит информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида».

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

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 04 мая 2016 года №121

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 23.12. 2015 № 329 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»:

1. Внести изменения в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по приватизации муниципального имущества муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 23.12.2015 г. № 329, дополнив пункт 2.11. Административного регламента абзацами следующего содержания:

« - 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 помещения инвалидам;  
- вход в здание (помещение) и выход из него оборудованы, информационными табличками (вывесками), содержащие 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 содержит информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида»;

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

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10 мая 2016 года №128

**О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 08 марта 2015 года №120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции», Указом Президента Российской Федерации от

22 декабря 2015 года №650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в соответствии с приложением 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 18 сентября 2014 года № 167 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области», постановление от 12 марта 2015 года № 68 «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области».

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

**О. И. Кибанов,  
глава администрации**

Утверждено  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Назиевское городское поселение  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области  
от 10 мая 2016 года № 128  
(Приложение 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, Уставом муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области, а также нормативными правовыми актами администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация; МО Назиевское городское поселение).

3. Основной задачей комиссии является содействие органам местного самоуправления:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы) в администрации.

5. Комиссия образуется постановлением администрации. Указанным постановлением утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый главой администрации из числа членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии могут входить:

а) специалист, ответственный за кадровую работу, специалист по правовому обеспечению (юрист), любой другой специалист, назначаемый главой администрации;

б) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой; депутаты совета депутатов МО Назиевское городское поселение.

7. Глава администрации может принять решение о включении в состав комиссии представителей общественных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории МО Назиевское городское поселение.

8. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

9. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципальной службы, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации, недопустимо.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой администрации материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на муниципальную службу или при прохождении муниципальной службы;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее специалисту администрации, ответственному за кадровое делопроизводство:

обращение гражданина, замещавшего в администрации должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом администрации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

заявление муниципального служащего о невозможности исполнить требования Федерального закона от 7 мая 2013 года №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом спонсорства, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

в) представление главы администрации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой администрации материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

14.1. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации, специалисту администрации, ответственному за кадровое делопроизводство. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности,

исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Специалистом администрации (кадры) осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

14.3. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, рассматривается специалистом администрации, ответственным за кадровое делопроизводство, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещающим должность муниципальной службы в администрации, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14.4. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, рассматривается специалистом администрации, ответственным за кадровое делопроизводство, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

14.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, специалист администрации, ответственный за кадровое делопроизводство, имеет право проводить собеседование с муниципальными служащими, представившими обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а глава администрации или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

15. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 15.1 и 15.2 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей специалисту администрации, ответственному за кадровое делопроизводство, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

15.2. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

16. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения.

16.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещающего должность муниципальной службы в администрации (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

18. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим при поступлении на муниципальную службу или при прохождении муниципальной службы, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальным служащим при поступлении на муниципальную службу или при прохождении муниципальной службы, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

22.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельными категориями лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельными категориями лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

22.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе администрации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе администрации применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г» и «д» пункта 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 19 - 22, 22.1 - 22.3 и 23.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

23.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещающего должность муниципальной службы в государственном органе, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае комиссия рекомендует главе администрации проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, комиссия при-

нимает соответствующее решение.

25. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации, решений или поручений главе администрации, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главе администрации.

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

27. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, главы администрации носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, носит обязательный характер.

28. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

29. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

30. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе администрации, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

31. Глава администрации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава администрации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы администрации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

32. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе администрации для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

33. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

34. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

34.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью администрации, вручается гражданину, замещающему должность муниципальной службы в администрации, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 13 настоящего Положения, под расписку или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

35. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются начальником сектора по общим вопросам.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Назиевское городское поселение  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области  
от 10 мая 2016 года № 128  
(Приложение 2)

#### СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Председатель комиссии:  
Басков Сергей Петрович - заместитель главы администрации  
Заместитель председателя комиссии:  
Панкратьев Олег Игоревич - главный специалист-секретарь административной комиссии администрации  
Секретарь комиссии:  
Федосеева Ольга Владимировна - главный специалист-юрист администрации  
Члены комиссии:  
Зеленая Татьяна Федоровна - ведущий специалист администрации  
Патрашова Галина Викторовна - ведущий специалист администрации  
Ширков Николай Алексеевич - депутат совета депутатов МО Назиевское городское поселение  
Тимофеев Алексей Леонидович - депутат совета депутатов МО Назиевское городское поселение

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 10 мая 2016 года №129

#### Об утверждении Порядка осуществления антикоррупционного мониторинга на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», областным законом Ленинградской области от 17.06.2011 № 44-ОЗ «О противодействии коррупции в Ленинградской области», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Утвердить Порядок осуществления антикоррупционного мониторинга на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

О. И. Кибанов,  
глава администрации  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Назиевское городское поселение  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области  
от 10 мая 2016 г. № 129  
(Приложение )

#### ПОРЯДОК осуществления антикоррупционного мониторинга на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ленинградской области от 17.06.2011 № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области» и определяет порядок осуществления антикоррупционного мониторинга на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - МО Назиевское городское поселение).

1.2. Антикоррупционный мониторинг проводится путем сбора информации, анализа документов, проведения опросов, работы и анализа полученных данных с целью оценки состояния коррупции, коррупционных факторов и результативности мер противодействия коррупции.

1.3. Результаты антикоррупционного мониторинга являются основой для разработки проектов планов (программ) противодействия коррупции, используются в правоприменительной и правоприменительной деятельности.

##### 2. Проведение антикоррупционного мониторинга

При проведении антикоррупционного мониторинга секретарем комиссии по противодействию коррупции в органах местного самоуправления МО Назиевское городское поселение осуществляется сбор информации следующего характера:

- О состоянии работы по планированию мероприятий антикоррупционной направленности и организации их исполнения органами местного самоуправления МО Назиевское городское поселение.
- О состоянии работы по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления МО Назиевское городское поселение.
- О соблюдении квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы.
- О соблюдении ограничений и запретов, связанных с прохождением муниципальной службы.
- О соблюдении требований к служебному поведению муниципальных служащих.
- О соблюдении лицами, замещающими муниципальные должности, обязанностях по представлению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- О работе комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов.
- О проведении профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации лиц, замещающих муницип-

пальные должности.

2.9. О совершенствовании работы кадровой службы и повышении ответственности должностных лиц за непринятие мер по устранению причин коррупции.

2.10. Об обеспечении доступа граждан к информации о деятельности органов местного самоуправления.

2.11. Об обеспечении добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

2.12. О реализации мероприятий, направленных на совершенствование порядка использования муниципального имущества, а также порядка передачи прав на использование такого имущества и его отчуждения.

2.13. О реализации мероприятий, направленных на использование современных механизмов предоставления муниципальных услуг.

2.14. О результатах опроса общественного мнения в отношении качества предоставления населению муниципальных услуг администрацией МО Назиевское городское поселение и наличия (отсутствия) в процедуре оказания муниципальных услуг коррупционных факторов.

2.15. О практике рассмотрения органами местного самоуправления МО Назиевское городское поселение обращений граждан и юридических лиц, в том числе содержащих сведения о коррупционных правонарушениях.

2.16. О формах и результатах участия общественных объединений, граждан в противодействии коррупции.

2.17. О признаках коррупционных правонарушений, выявленных в органах местного самоуправления МО Назиевское городское поселение, а также о фактах привлечения к ответственности лиц, замещающих должности муниципальной службы.

3. Результаты антикоррупционного мониторинга

3.1. Секретарь комиссии по противодействию коррупции запрашивает информацию, указанную в пункте 2 настоящего Порядка, у органов местного самоуправления МО Назиевское городское поселение, их структурных подразделений.

3.2. Периодами подведения итогов антикоррупционного мониторинга являются полугодие и год (сведения предоставляются с нарастающим итогом). Сбор информации осуществляется секретарем комиссии по противодействию коррупции в срок до 20 числа месяца следующего за отчетным.

3.3. Организация опроса общественного мнения об оценке качества предоставления населению муниципальных услуг органами местного самоуправления МО Назиевское городское поселение и о наличии в процедуре оказания муниципальных услуг коррупционных факторов, осуществляется один раз в полугодие в срок соответственно до 20 июня и 20 декабря отчетного года.

3.4. Информация, полученная по вопросам, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, анализируется, обобщается и оформляется секретарем комиссии по противодействию коррупции в виде заключения.

3.5. Заключение рассматривается на комиссии по противодействию коррупции в органах местного самоуправления МО Назиевское городское поселение.

После рассмотрения на комиссии по противодействию коррупции заключение представляется главе администрации МО Назиевское городское поселение для его утверждения.

3.6. Заключение о результатах проведения антикоррупционного мониторинга мероприятий по противодействию коррупции на территории МО Назиевское городское поселение, утвержденное главой администрации МО Назиевское городское поселение, доводится до сведения граждан посредством размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10 мая 2016 года №130

**Об утверждении Порядка подготовки, внесения, рассмотрения, принятия, регистрации, обнародования муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области:

1. Утвердить Порядок подготовки, внесения, рассмотрения, принятия, регистрации, обнародования муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

**О.И. Кибанов,**  
глава администрации

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Назиевское городское поселение  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области  
от 10 мая 2016 года № 130  
(Приложение)

**ПОРЯДОК подготовки, внесения, рассмотрения, принятия, регистрации, обнародования муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области**

1. Общие положения
- Настоящий Порядок подготовки, внесения, рассмотрения, принятия, регистрации, обнародования муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского района Ленинградской области (далее - Порядок; МО Назиевское городское поселение) устанавливает правила подготовки, внесения, рассмотрения, принятия, регистрации, обнародования муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального образования МО Назиевское городское поселение.
- Муниципальный нормативный правовой акт - нормативный правовой акт, принимаемый в форме постановления администрации МО Назиевское городское поселение, устанавливающий правила, обязательные для исполнения на территории МО Назиевское городское поселение, изложенные в виде приложения, схем, таблиц, положений, программ и в иных видах (далее - муниципальный нормативный правовой акт).
- Муниципальные нормативные правовые акты принимаются администрацией МО Назиевское городское поселение по вопросам, относящимся к полномочиям органов местного самоуправления МО Назиевское городское поселение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом МО Назиевское городское поселение и иными нормативными правовыми актами администрации МО Назиевское городское поселение.
- Муниципальные нормативные правовые акты не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, законам Российской Федерации, иным нормативным правовым актам Российской Федерации, законам Ленинградской области, а также Уставу МО Назиевское городское поселение.
- Требования к оформлению муниципальных нормативных правовых актов и их проектов
- 2.1. Муниципальный нормативный правовой акт администрации МО Назиевское городское поселение состоит из реквизитов и содержательной части.
- 2.2. Муниципальный нормативный правовой акт должен иметь следующие реквизиты:
  - герб муниципального образования;
  - наименование муниципального образования (в соответствии с Уставом МО Назиевское городское поселение);
  - дату и номер решения о принятии муниципального нормативного правового акта;
  - наименование муниципального нормативного правового акта;
  - подпись главы администрации МО Назиевское городское поселение.
- 2.3. Содержательная часть муниципального нормативного правового акта может включать преамбулу и разделяться на резолютивную часть, разделы, главы, статьи, пункты, подпункты.
- 2.4. Таблицы, графики, схемы могут оформляться в виде приложений к муниципальному нормативному правовому акту. В содержательной части муниципального нормативного правового акта должны быть ссылки на приложения.
- 2.5. Проекты муниципальных нормативных правовых актов оформляются в соответствии с правилами юридической техники и государственными стандартами, определяющими правила работы со служебными документами.
3. Подготовка, внесение и предварительное рассмотрение проектов муниципальных нормативных правовых актов
- 3.1. Проекты муниципальных нормативных правовых актов могут вноситься депутатами совета депутатов МО Назиевское городское поселение, главой муниципального образования (поселения), главой администрации, Кировским городским прокурором, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом МО Назиевское городское поселение.
- 3.2. Проекты муниципальных нормативных правовых актов направляются на имя главы администрации МО Назиевское городское поселение сопроводительным письмом с пояснительной запиской в бумажном и электронном виде.
- 3.3. В пояснительной записке к проекту муниципального нормативного правового акта администрации МО Назиевское городское поселение указываются:
  - разработчики проекта;
  - обоснование необходимости принятия муниципального нормативного правового акта;
  - цели и основные положения муниципального нормативного правового акта;
  - финансово-экономическое обоснование муниципального нормативного правового акта (в случае, если его реализация потребует финансовых затрат);
  - информация о муниципальных нормативных правовых актах, которые необходимо принять, изменить или отменить в связи с принятием данного акта.
- 3.4. Проект муниципального нормативного правового акта регистрируется в день его поступления в реестре проектов нормативных правовых актов администрации.
- 3.5. В отношении проектов муниципальных нормативных правовых актов осуществляется правовая экспертиза. Правовая экспертиза осуществляется в течение 7 рабочих дней с момента поступления проекта.
- Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится при осуществлении правовой экспертизы.
- Глава администрации МО Назиевское городское поселение организует представление в прокуратуру каждого проекта нормативного правового акта менее чем за 5 рабочих дней до принятия (издания) нормативного правового акта по электронной почте.
- 3.6. Основаниями для возвращения проекта муниципального нормативного правового акта инициатору внесения являются несоблюдение требований настоящего Порядка при внесении проекта муниципального нормативного правового акта (в том числе отсутствие необходимых документов).
4. Рассмотрение проектов муниципальных нормативных правовых актов администрацией

- 4.1. По результатам рассмотрения проекта муниципального нормативного правового акта и проведения экспертизы глава администрации может принять одно из следующих решений:
  - принять проект муниципального нормативного правового акта «за основу»;
  - принять муниципальный нормативный правовой акт;
  - не принять проект муниципального нормативного правового акта;
  - отложить рассмотрение проекта муниципального нормативного правового акта.
5. Регистрация муниципальных нормативных правовых актов
- 5.1. Администрация МО Назиевское городское поселение осуществляет регистрацию принятого муниципального нормативного правового акта.
- 5.2. При регистрации муниципального нормативного правового акта указывается дата принятия постановления, регистрационный номер.
6. Подписание муниципальных нормативных правовых актов
- 6.1. Муниципальный нормативный правовой акт подписывается главой администрации МО Назиевское городское поселение.
- 6.2. Муниципальный нормативный правовой акт на двух и более печатных листах должен быть прошит, пронумерован, подписан главой администрации МО Назиевское городское поселение и скреплен печатью.
7. Вступление в силу муниципальных нормативных правовых актов
- 7.1. Муниципальные нормативные правовые акты администрации МО Назиевское городское поселение подлежат опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации, распространяющемся на территории Назиевское городское поселение.
- 7.2. Официальное обнародование муниципальных нормативных правовых актов осуществляется не позднее 10 дней со дня их принятия. Указанные сроки не применяются, если законодательством установлены иные сроки официального обнародования муниципальных нормативных правовых актов.
- 7.3. Официальным опубликованием муниципального нормативного правового акта администрации МО Назиевское городское поселение считается первая публикация его полного текста со всеми приложениями в печатном средстве массовой информации либо на официальном сайте городского поселения. Допускается публикация муниципальных нормативных правовых актов большого объема по частям в нескольких номерах газеты.
- 7.4. Днем официального опубликования муниципального нормативного правового акта считается день размещения текста муниципального нормативного правового акта на официальном сайте городского поселения и день выпуска номера газеты, в котором опубликован полный текст муниципального нормативного правового акта со всеми приложениями, а в случае опубликования муниципального нормативного правового акта по частям - день выпуска номера газеты, в котором завершено опубликование муниципального нормативного правового акта.
- В течении 10 дней после принятия, копия постановления или распоряжения представляется в Кировскую городскую прокуратуру.
- 7.7. Действие муниципального нормативного правового акта не распространяется на правовые отношения, возникшие до его вступления в силу, если иное не установлено самим муниципальным нормативным правовым актом. При этом наделение муниципального нормативного правового акта обратной силой допускается, если это не противоречит Конституции Российской Федерации и действующему законодательству.
8. Регистр муниципальных нормативных правовых актов
- 8.1. Муниципальные нормативные правовые акты, в том числе оформленные в виде правовых актов решения, принятые на местном референдуме, подлежат включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области, организация и ведение которого осуществляются органами государственной власти Ленинградской области в порядке, установленном Областным законом Ленинградской области от 10.03.2009 № 17-оз «Об организации и ведении регистра муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области».
- В Кировскую городскую прокуратуру главой администрации МО Назиевское городское поселение ежемесячно представляется реестр муниципальных нормативных правовых актов МО Назиевское городское поселение, подлежащих включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ленинградской области.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10 мая 2016 года № 131

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из долевой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)» администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области**

В соответствие с Типовым Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из долевой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)», одобренным Правительством Ленинградской области:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из долевой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившими силу постановления администрации: от 29 июня 2012 года №125 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» администрацией муниципального образования Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области» от 29 апреля 2014 № 77 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации муниципального образования Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области № 125 от 29 июня 2012года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» администрацией муниципального образования Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на сайте администрации.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**О.И. Кибанов,**  
глава администрации

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
МО Назиевское городское поселение  
от 10 мая 2016 года №131  
(приложение)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из долевой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)»**

1. Общие положения
- 1.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача документов (выписки из долевой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)» (далее – муниципальная услуга).
- 1.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
- 1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).
- 1.2.2. Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является ведущий специалист (далее - специалист). Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО), либо через функционал электронной приёмной на ЕПГУ.
- 1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, специалиста.
- 1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.  
Почтовый адрес и место нахождения Администрации:  
-187310, Ленинградская область, Кировский район, г.п. Назия, Школьный пр., д. 10а  
-часы работы: с 09час.00мин. до 17 час.00мин.  
-выходные дни: суббота, воскресенье, перерыв на обед с 13.00 до 14.00  
-электронный адрес: Email NaziaADM@yandex.ru  
-телефон для справок: (8-813-62) 61-205; факс: (8-813-62) 61-168
- 1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы специалиста:  
- кабинет № 9  
-приемные дни: вторник с 9.00 до 16.00  
-телефон: (8-813-62) 61-205
- 1.4. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
- 1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.  
Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru/.  
ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.  
Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.  
ПГУ ЛО, ЕПГУ и официальный сайт Администрации в сети Интернет содержит информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об ОМСУ, предоставляющих муниципальную услугу.  
Адрес официального сайта администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: http://www.nazia.lenobl.ru.
- 1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.
- Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:
  - а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3. настоящего Административного регламента);
  - Время консультирования специалистом при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Информация также может быть получена при обращении в МФЦ по адресам, указанным в приложении № 2.  
б) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в 1.3 настоящего Административного регламента, а также по телефону единой справочной службы МФЦ, указанному в приложении № 2, в случае подачи документов в МФЦ.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и вежливой форме информирует заявителя. Время консультации по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если специалист не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в 1.3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

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

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.6 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет по адресу: <http://www.nazia.lenobl.ru> и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.8. Заявителем является физическое лицо, обратившееся за получением муниципальной услуги с заявлением о выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов) (далее - заявитель).

Представлять интересы заявителя от имени физических лиц по предоставлению муниципальной услуги могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.9. Описание юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- юридическими лицами, подведомственными органам местного самоуправления, и участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о характеристике жилого помещения заявителя (справка формы 7);

- юридическими лицами, подведомственными органам местного самоуправления, и участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых находятся сведения, содержащие информацию о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства (справка формы 9).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)» (далее - муниципальная услуга).

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов);

отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета»), № 237, 25.12.1993);

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

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

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Ленинградской области от 30 сентября 2011 года № 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»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года № 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»;

Устав администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского района Ленинградской области.

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

Для получения документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов) заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с примерной формой (согласно приложению 1 к административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.), если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) документы, необходимые для выдачи тех или иных выписок, справок и документов:

для справки о составе семьи - документ, подтверждающий состав семьи и регистрацию (домовая книга);

для выписки из похозяйственной книги - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

для выписки из домовой книги - документ, подтверждающий регистрацию (домовая книга);

для справки о наличии земельного участка, скота - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

для обзорной справки для нотариуса - ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица), справка о регистрации по месту жительства, правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией или нотариально. В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия или которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- справка формы 7 (характеристика жилых помещений);

- справка формы 9 на гражданина и членов его семьи;

- справка формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет.

2.8. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

документы не соответствуют установленным требованиям;

документы содержат противоречивые сведения;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме).

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

несоответствие заявления требованиям, предусмотренным в настоящем Административном регламенте;

не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

недоверенность сведений, содержащихся в документах.

Решение об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов) должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

при личном обращении - в день обращения;

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию - в день получения запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию - в день получения запроса;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления запроса.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или МФЦ.

2.15.2. 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.

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

2.15.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы, а также лестницами с поручнями и пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также должны содержать информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.15.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации (МФЦ) для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15.8. Действующий прием и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.9. 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 государственных и муниципальных услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, и информация о часах приема заявителей.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

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

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителя;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы ОМСУ, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной 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 муниципальную услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ЕПГУ либо на ПГУ ЛО, а также получить результат;

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

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

1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, мест для парковки специальных транспортных 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.

2.16.3. 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.

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

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

2.17.1.1. В случае подачи документов в Администрацию 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 запроса;

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;

- 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.

2.17.1.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) 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 рабочих 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 по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

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

Деятельность ЕПГУ и 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».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

2.17.2.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

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

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

2.17.2.5. 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, необходимых для получения услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 2.16.2.4 или 2.16.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межд.ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

2.17.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, 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 утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межд.ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межд.ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.17.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, либо через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, 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 или ЕПГУ 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 должностное лицо Администрации, ведущее 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».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.17.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, 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 Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

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

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

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов;
- рассмотрение документов;
- направление межведомственных запросов;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов);
- подготовку документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов);
- выдачу документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блоке-схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

4.1.1. Администрации и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);
- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Прием документов.  
Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Специалист администрации выполняет следующие действия:  
удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);  
принимает документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента.  
Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

4.3.Рассмотрение документов.  
Специалист администрации осуществляет проверку представленных заявителем документов согласно перечню п. 2.6. Административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

4.4. Направление межведомственных запросов.  
На основании заявления и предоставленных документов, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение трех дней делает запросы организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие: запрос в подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг о предоставлении справки формы 9 (выписка из домовой книги) на гражданина и членов его семьи, в том числе справки формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (с 1 января 2015 года) и справки формы 7 (характеристика жилых помещений).

4.5. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).

Специалист администрации:  
осуществляет формирование необходимой информации;

при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

4.6. Подготовка документов (выписку из домовой книги, выписку из похозяйственной книги, справки и иные документы).  
При положительном результате проверки документов специалист администрации готовит документы (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы).

Результатом исполнения административной процедуры является документ (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справки и иных документов), подписанный специалистом администрации.

4.7. Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов).  
Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанный документ (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы) специалистом администрации.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) специалистом администрации.

Документ составляется на бланке администрации.  
Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 часа.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Администрации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

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

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

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

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

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

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 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.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) 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.

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

6.6. 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.

6.7. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается, регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

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  
предоставления администрацией  
МО Назиевское городское поселение  
муниципальной услуги «Выдача документов  
(выписки из домовой книги, выписки  
из похозяйственной книги, карточки  
регистрации, справок и иных документов)»

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

от \_\_\_\_\_  
паспорт \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
кем и когда выдан \_\_\_\_\_  
место рождения \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
адрес места жительства \_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.) \_\_\_\_\_ для представления в (на) \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. \_\_\_\_\_  
подпись заявителя \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки;
- направить по почте;
- личная явка в МФЦ.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
МО Назиевское городское поселение  
муниципальной услуги «Выдача документов  
(выписки из домовой книги, выписки  
из похозяйственной книги, карточки  
регистрации, справок и иных документов)»

#### 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 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) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, Сланцевский район, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосново-борский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
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) 301-47-47
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) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8	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) 301-47-47
		Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А		
		Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А		
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) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» -отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
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) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов, Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
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) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» -отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, 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) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» -отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
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) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» -отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» -отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» -отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
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) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» -отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» -отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» -отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» -отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
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) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47

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
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области			
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, Сланцевский район, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области			
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосново-борский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва
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
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
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области			
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8	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.
		Почтовый адрес: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А	
		Фактический адрес: 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
МО Назиевское городское поселение  
муниципальной услуги «Выдача документов  
(выписки из домовой книги, выписки  
из похозяйственной книги, карточки  
регистрации, справок и иных документов)»

#### Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 мая 2016 года № 132

#### Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» администрацией муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области

С целью приведения в соответствие с Типовым Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», разработанным Комитетом государственного жилищного надзора и контроля Ленинградской области:

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление администрации от 06.02.2015 № 30 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги приема в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на сайте администрации.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**О.И. Кибанов,**  
глава администрации

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением администрации  
МО Назиевское городское поселение  
от 10 мая 2016 года № 132  
(приложение)

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

1. Общие положения  
Наименование муниципальной услуги: «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – муниципальная услуга).
- 1.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
- 1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).
- 1.2.2. Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является ведущий специалист (далее - специалист).  
Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.  
Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приемной на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО), либо через функционал электронной приемной на ЕПГУ.
- 1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, специалиста.  
1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.  
Почтовый адрес и место нахождения Администрации:  
-187310, Ленинградская область, Кировский район, г.п. Назия, Школьный пр., д. 10а  
-часы работы: с 09ч.00мин. до 17 час.00мин.  
-выходные дни: суббота, воскресенье, перерыв на обед с 13.00 до 14.00  
-электронный адрес: Email NaziaADM@yandex.ru  
-телефон для справок: (8-813-62) 61-205; факс: (8-813-62) 61-168  
1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы специалиста:  
- кабинет № 9  
-приемные дни: четверг с 9.00 до 16.00  
-телефон: (8-813-62) 61-205  
1.4. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.  
1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.  
Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет: http://www.gosuslugi.ru/.  
ПГУ ЛО и ЕПГУ в сети Интернет содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.  
Актуальная информация о справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ содержится на сайте МФЦ Ленинградской области: www.mfc47.ru.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования Назевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: <http://www.nazia.lenobl.ru>.

1.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги производится путем опубликования нормативных документов и настоящего Административного регламента в официальных средствах массовой информации, а также путем личного консультирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена: а) устно - по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента в приемные дни по предварительной записи (запись осуществляется по справочному телефону, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента); б) путем консультирования специалистом при личном обращении не должно превышать 15 минут; в) письменно - путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

г) по справочному телефону, указанному в 1.3 настоящего Административного регламента; д) при отъезде на телефонные звонки специалист подробно в вежливой форме информирует заявителя. Время консультирования по телефону не должно превышать 15 минут. В случае если специалист не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

е) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в 1.3 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

д) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

е) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Информирование заявителей в электронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ. Информирование заявителей о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 - 1.6 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия настоящего Административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет по адресу: <http://www.nazia.lenobl.ru>, и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.8. Заявителем муниципальной услуги является наниматель, либо собственник жилого помещения (физическое или юридическое лицо), имеющий намерение предпринять после переустройства и (или) перепланировки жилое помещение. Представлять интересы заявителя от имени физических лиц по вопросу приема в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилых помещений могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, договоре или в силу закона.

Представлять интересы от имени юридических лиц по вопросу приема в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилых помещений могут: а) лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами от имени юридического лица без доверенности; б) представители юридических лиц в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача акта приемочной комиссии и завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати дней с даты поступления заявления в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО соответствующего заявителя.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов - не более трех рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 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» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94, 11.11.2011);

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 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», № 112, 18.05.2012).

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронной форме» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

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

Для приема в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или предоставляет лично в МФЦ, либо через ПГУ ЛО следующие документы:

1) заявление о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (Приложение № 1);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

3) копии учредительных документов (в случае если копии не удостоверены нотариально, представляются оригиналы учредительных документов) (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости).

5) исполнительную документацию на производство строительно-монтажных работ по переустройству и (или) перепланировке переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия.

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Заявитель вправе представить документ, указанный в настоящем пункте административного Регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, либо наименование юридического лица, обратившегося за предоставлением услуги;

2) текст в заявлении не подается прочтению;

3) заявление подписано не уполномоченным лицом.

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

Основаниями для отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения являются:

1) представление документов в ненадлежащий орган;

2) нарушение при переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения требований проектной документации;

3) несоблюдение заявителем доступа актом Комиссии для осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

4) отсутствие документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, в случае непредставления указанных документов заявителем по собственной инициативе.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.13.2. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.13.3. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, при наличии технической возможности, осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты получения такого запроса.

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

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

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

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

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

2.14.5. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

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

2.14.7. Наличие визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальных услуг.

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

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

2.14.10. 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.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, 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.

2.15.2. 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.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, 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 Администрации при получении муниципальной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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.

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

2.16.1. 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.

2.16.2. В случае подачи документов в Администрацию 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 запроса;

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;

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

- на бумажном носителе (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.

2.16.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) 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 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.

2.17. 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».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

2.17.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.17.4. 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 образцы документов, необходимых для получения услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее - пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.17.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, в соответствии с требованиями пункта 2.17.4 автоматизированной информационной системы 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.

2.17.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации надделенному 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.

2.17.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает должностному лицу Администрации надделенному 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, надделенное 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 должностное лицо Администрации ведущее 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».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

2.17.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.7. 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 2.9. настоящего административного регламента.

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

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

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует порядок завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления об оказании муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

- назначение даты и времени осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

- осмотр Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения;

- принятие Комиссией решения и оформление соответствующего акта приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо оформление отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Состав Комиссии формируется органом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Органу местного самоуправления, предоставляющему муниципальную услугу и его должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечень, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

4.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО заявления о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и документов, перечисленных в пункте 2.7. (Приложение 1).

4.3. Заявление о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения принимается специалистом Администрации, в тот же день регистрируется и передается главе Администрации, который не позднее следующего дня после получения передает пакет документов специалисту, который в течение пяти дней с момента поступления пакета документов направляет его на рассмотрение в комиссию по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

4.4. Комиссия в тридцатидневный срок со дня получения заявления о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения:

1) согласовывает с заявителем время и дату осмотра жилого помещения после завершения

движимого имущества в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости».

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Администрации. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками и Комиссией административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы перепланировки (или) переустройства жилых помещений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;  
2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

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

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

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

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:  
- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;  
- за действия (бездействия), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

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

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

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

6.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;  
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
3) затребование 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:  
- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- суть жалобы;

- подпись заявителя либо его представителя и дата.

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

6.6. 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.

6.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены. Ответ на жалобу не дается в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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.

6.9. 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  
предоставления администрацией  
МО Назиевское городское поселение  
муниципальной услуги  
по приему в эксплуатацию после  
переустройства и (или) перепланировки  
жилого (нежилого) помещения

В Администрацию  
МО Назиевское городское поселение Кировского муниципального района  
Ленинградской области

Заявление  
о приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения  
от \_\_\_\_\_

(указывается наняатель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственник  
жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один  
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)¹

Место нахождения жилого помещения: \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

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

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения: \_\_\_\_\_

Прошу принять в эксплуатацию после \_\_\_\_\_

(переустройства, перепланировки, переустройства и перепланировки – нужное указать)  
жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)  
Ремонтные работы производились на основании:

1. Решения «О согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

2. Представленного проекта (проектной документации), выполненной \_\_\_\_\_

(указывается наименование проектной организации, номер лицензии на производство данного вида работ)

¹ Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

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

Дополнительно может указываться адрес электронной почты \_\_\_\_\_

3. Перепланировка и (или) переустройство осуществлялись \_\_\_\_\_

(указывается наименование подрядной организации, номер лицензии на производство данного вида работ)

4. Предъявленное к приему в эксплуатацию завершенное переустройством и (или) перепланировкой жилое помещение имеет следующие показатели: \_\_\_\_\_

(указываются параметры жилого помещения, выявленные по данным инвентаризации после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)

Установленное в помещении оборудование соответствует проекту (проектной документации) и имеет соответствующие сертификаты качества.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов *

Подпись лица, подавшего заявление: \_\_\_\_\_

«	»	20	г.	(подпись заявителя)	(расшифровка подписи заявителя)

Документ прошу выдать на руки / направить по почте

\*  
данный столбец не заполняется, в случае подачи заявления в электронном виде через ПГУ ЛО

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией  
МО Назиевское городское поселение  
муниципальной услуги  
по приему в эксплуатацию после  
переустройства и (или) перепланировки  
жилого (нежилого) помещения

#### 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 «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) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
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) 301-47-47
Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
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) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, 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) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
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) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
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) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизи, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кингисепском районе Ленинградской области				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисепский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисепский район, г. Кингисеп, ул. Фабричная, д. 14	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г. Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Микели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октября д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
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) 301-47-47
		188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
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) 301-47-47
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) 301-47-47
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) 301-47-47
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) 301-47-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	Юридический адрес: 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, 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) 301-47-47

Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления администрацией МО Назиевское городское поселение муниципальной услуги по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировке

**Акт приемочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (ненужное зачеркнуть)**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приемочная комиссия в составе:

председателя:	_____
(Ф.И.О. должностного лица)	(Должность уполномоченного лица)
членов комиссии:	_____
(Ф.И.О. должностного лица)	(Должность уполномоченного лица)
(Ф.И.О. должностного лица)	(Должность уполномоченного лица)
(Ф.И.О. должностного лица)	(Должность уполномоченного лица)

произвела осмотр жилого помещения после проведения работ по его переустройству и (или) перепланировке (нужное указать) и установила:

1. Помещение расположено по адресу: \_\_\_\_\_
2. Работы (перечень произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения) произведены на основании \_\_\_\_\_

3. Представленный проект разработан \_\_\_\_\_  
(указывается наименование проектной организации) и согласован в установленном порядке.

4. Предъявленное к приему в эксплуатацию жилое помещение имеет следующие показатели: \_\_\_\_\_  
(указываются характеристики жилого помещения)

5. Предъявленное к приему в эксплуатацию жилое помещение \_\_\_\_\_  
(указывается соответствие выполненных работ представленному проекту, соответствие нормам действующего законодательства РФ)

Решение приемочной комиссии:

(указывается возможность осуществления приема в эксплуатацию жилого \_\_\_\_\_ помещения после проведения работ по переустройству и (или) перепланировке)

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

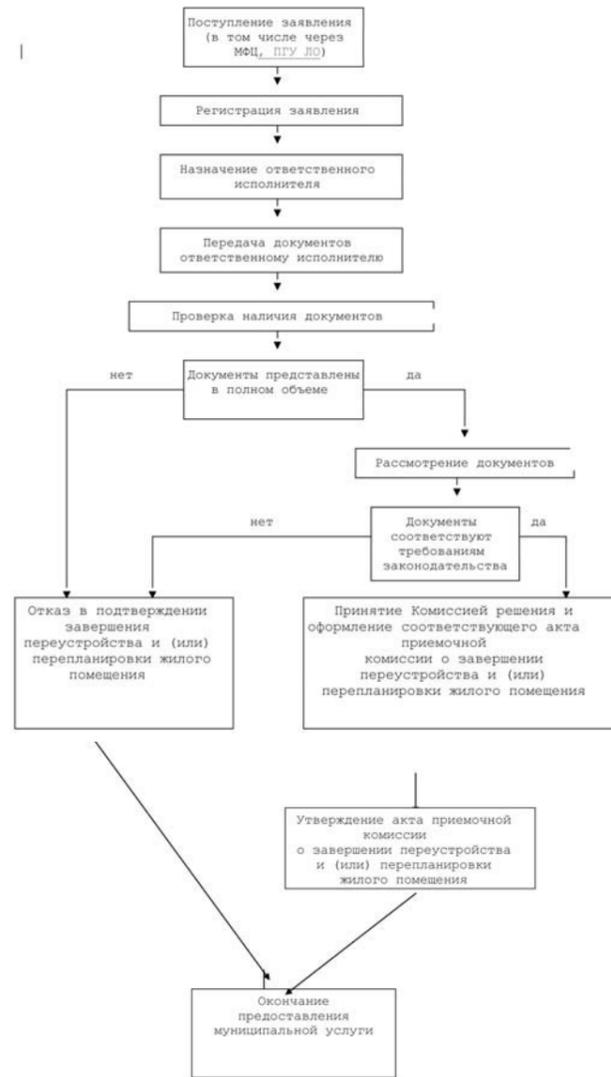
Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления администрацией МО Назиевское городское поселение муниципальной услуги по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16 мая 2016 года №136

**О получателе субсидий на развитие и поддержку малого и среднего бизнеса муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в 2016 году**

Во исполнение Постановления администрации от 16 февраля 2016 года №25 «О порядке предоставления в 2016 году субсидий на развитие и поддержку малого и среднего бизнеса муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области», в целях реализации муниципальной программы «Развитие и поддержка малого и среднего бизнеса муниципального образования Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением администрации муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области от 19.11.2013г №239, на основании протокола конкурсной 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 от 11 мая 2016г.,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. В соответствии с результатами рассмотрения заявок, представленных на конкурсный отбор организаций поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Конкурс), признать победителем Конкурса – получателем субсидии на развитие и поддержку малого и среднего бизнеса муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области в 2016 году:
    - **ФОНД ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО БИЗНЕСА КИРОВСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ.**
  2. Секретарю конкурсной комиссии – ведущему специалисту администрации МО Назиевское городское поселение - Родивиловой М.А., разместить на официальном сайте Администрации на следующий рабочий день после издания Постановления сведения о победителе.
  3. Ведущему специалисту администрации МО Назиевское городское поселение - Зеленой Т.Ф., подготовить проект договора о предоставлении субсидий с получателем субсидии.
    - В договоре о предоставлении субсидии, предусмотреть:
      - цели, условия, сроки предоставления субсидий, а также их размер;
      - порядок перечисления субсидий получателю субсидий;
      - порядок, сроки и формы представления получателем 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 получателем субсидий условий договора, предусматривающая возврат в бюджет МО Назиевское городское поселение субсидий.
  4. Бухгалтерии администрации МО Назиевское городское поселение произвести выплаты субсидии в соответствии с условиями договора о предоставлении субсидии, заключенным администрацией МО Назиевское городское поселение с получателем субсидии.
  5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
  6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**С.П. Басков,**  
заместитель главы администрации

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 17 мая 2016 года №137

**Об итогах исполнения бюджета муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2016 года**

На основании статьи 36 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 6 статьи 52 Федерального закона 131-ФЗ от 06 октября 2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:  
1. Утвердить отчет по исполнению бюджета муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2016 года по доходам в сумме 9 510,7 тысяч рублей, в соответствии с приложением 1.

2. Утвердить отчет по исполнению бюджета муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2016 года по расходам в сумме 12 292,8 тысяч рублей, в соответствии с приложением 2.

3. Утвердить отчет по исполнению бюджета муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области за 1 квартал 2016 года по источникам внутреннего финансирования дефицита бюджета, в соответствии с приложением 3.

4. Утвердить численность муниципальных и немunicipальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений и затраты на их фактическое содержание, в соответствии с приложением 4.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**С.П. Басков,**  
заместитель главы администрации

Приложение 1  
к Постановлению администрации  
МО Назиевское городское поселение  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области  
от 17 мая 2016 года №137

#### Исполнение доходной части бюджета МО Назиевское городское поселение за 1 квартал 2016 года

КБК	Наименование доходов	Годовой план по доходам (тыс.руб)	Факт за 1 кв. 2016 г. (тыс. руб)	% исполнения
1 00 00000 00 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы	24 862,0	4 892,4	19,7%
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	3 790,1	903,1	23,8%
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	3 790,1	903,1	23,8%
1 03 00000 00 0000 000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ	4 100,9	791,2	19,3%
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории РФ	4 100,9	791,2	19,3%
1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	6 400,0	1 144,3	17,9%
1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	400,0	15,5	3,9%
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	6 000,0	1 128,8	18,8%
1 08 00000 00 0000 000	Государственная пошлина	60,0	6,7	11,2%
1 08 04000 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение нотариальных действий (за исключением действий, совершаемых консульскими учреждениями РФ)	60,0	6,7	11,2%

1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	6 227,2	1 650,5	26,5%
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)	4 115,1	1 058,4	25,7%
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	3 600,0	991,2	27,5%
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)	2 112,1	592,1	28,0%
1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	1 200,0	185,2	15,4%
1 13 01000 00 0000 130	Доходы от оказания платных услуг (работ)	1 200,0	185,2	15,4%
1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	2 956,7	133,6	4,5%
1 14 02000 00 0000 000	Доходы от реализации имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества бюджетных и автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	1 256,7	43,3	3,4%
1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за искл. земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	1 700,0	90,3	5,3%
1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	127,1	77,8	61,2%
1 16 23000 00 0000 140	Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев	77,1	77,1	100,0%
1 16 90000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взъясаний (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	50,0	0,7	1,4%
2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	22 277,0	4 618,3	20,7%
	Всего доходов	47 139,0	9 510,7	20,2%

Приложение 2  
к Постановлению администрации  
МО Назиевское городское поселение  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области  
от 17 мая 2016 г. №137

#### ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ бюджета МО Назиевское городское поселение на 2016 год

№ п/п	Наименование	Г	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Доп КР	Бюджетные ассигнования на год (тысяч рублей)	Факт за 1 кв. 2016г (тысяч рублей)	Бюджетные ассигнования на год (тысяч рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	администрация муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области	003						55 515,5	12 239,1	22,0%
	Общегосударственные вопросы	003	0100					12 048,8	2 182,8	18,1%
	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	003	0100	0104				10 327,0	1 931,5	18,7%
	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	003	0100	0104	67 0 00 00000			10 005,3	1 851,0	18,5%
	Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления	003	0100	0104	67 4 09 00000			8 333,2	1 561,5	18,7%
	Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления	003	0100	0104	67 4 09 00210			5 019,9	821,8	16,4%
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	003	0100	0104	67 4 09 00210	120	000	5 019,9	821,8	16,4%
	Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления, не являющихся должностями муниципальной службы, в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления	003	0100	0104	67 4 09 00220			1 446,8	484,2	33,5%
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	003	0100	0104	67 4 09 00220	120	000	1 446,8	484,2	33,5%
	Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления	003	0100	0104	67 4 09 00230			1 866,5	255,5	13,7%
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	003	0100	0104	67 4 09 00230	120	000	70,4	0,7	1,0%
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0100	0104	67 4 09 00230	240	000	1 694,8	254,8	15,0%
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0100	0104	67 4 09 00230	240	111	51,3	0,0	0,0%
	Уплата налогов, сборов и иных платежей	003	0100	0104	67 4 09 00230	850	000	50,0	0,0	0,0%
	Обеспечение деятельности Главы местной администрации	003	0100	0104	67 5 09 00000			1 161,0	200,2	17,2%
	Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности Главы местной администрации	003	0100	0104	67 5 09 00210			1 161,0	200,2	17,2%
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	003	0100	0104	67 5 09 00210	120	000	1 161,0	200,2	17,2%
	Обеспечение выполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области	003	0100	0104	67 9 09 00000			511,1	89,3	17,5%
	Расходы за счет субвенции на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	003	0100	0104	67 9 09 71340			511,1	89,3	17,5%
	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	003	0100	0104	67 9 09 71340	120	866	506,4	89,3	17,6%
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0100	0104	67 9 09 71340	240	866	4,7	0,0	0,0%
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0100	0104	98 0 00 00000			321,7	80,5	25,0%
	Непрограммные расходы	003	0100	0104	98 9 09 00000			321,7	80,5	25,0%
	Осуществление земельного контроля поселений за использование земель на территориях поселений	003	0100	0104	98 9 09 96040			122,7	30,7	25,0%
	Иные межбюджетные трансферты	003	0100	0104	98 9 09 96040	540	915	122,7	30,7	25,0%
	Осуществление части полномочий поселений в сфере архитектуры и градостроительства	003	0100	0104	98 9 09 96050			64,3	16,1	25,0%
	Иные межбюджетные трансферты	003	0100	0104	98 9 09 96050	540	915	64,3	16,1	25,0%
	Осуществление полномочий поселений по муниципальному жилищному контролю	003	0100	0104	98 9 09 96110			134,7	33,7	25,0%
	Иные межбюджетные трансферты	003	0100	0104	98 9 09 96110	540	915	134,7	33,7	25,0%
	Обеспечение деятельности финансовых органов	003	0100	0106				83,5	20,9	25,0%
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0100	0106	98 0 00 00000			83,5	20,9	25,0%
	Непрограммные расходы	003	0100	0106	98 9 09 00000			83,5	20,9	25,0%
	Осуществление части полномочий поселений по формированию, утверждению, исполнению и контролю за исполнением бюджета	003	0100	0106	98 9 09 96010			83,5	20,9	25,0%
	Иные межбюджетные трансферты	003	0100	0106	98 9 09 96010	540	915	83,5	20,9	25,0%
	Резервные фонды	003	0100	0111				250,0	0,0	0,0%
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0100	0111	98 0 00 00000			250,0	0,0	0,0%
	Непрограммные расходы	003	0100	0111	98 9 09 00000			250,0	0,0	0,0%
	Резервный фонд администрации муниципального образования	003	0100	0111	98 9 09 10050			250,0	0,0	0,0%
	Резервные средства	003	0100	0111	98 9 09 10050	870	000	250,0	0,0	0,0%
	Другие общегосударственные вопросы	003	0100	0113				1 388,3	230,4	16,6%
	Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0100	0113	98 0 00 00000			1 388,3	230,4	16,6%
	Непрограммные расходы	003	0100	0113	98 9 09 00000			1 388,3	230,4	16,6%
	Премии и гранты	003	0100	0113	98 9 09 10030			34,5	0,0	0,0%
	Премии и гранты	003	0100	0113	98 9 09 10030	350	000	34,5	0,0	0,0%
	Расходы на капитальный ремонт (ремонт) прочих объектов согласно Адресной программы	003	0100	0113	98 9 09 10090			99,1	99,1	100,0%
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0100	0113	98 9 09 10090	240	111	99,1	99,1	100,0%
	Расчеты за услуги по начислению и сбору платы за найм	003	0100	0113	98 9 09 10100			100,0	23,6	23,6%
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0100	0113	98 9 09 10100	240	000	100,0	23,6	23,6%
	Расчеты за услуги по начислению и выплате муниципальных субсидий	003	0100	0113	98 9 09 10110			120,0	0,0	0,0%
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0100	0113	98 9 09 10110	240	000	120,0	0,0	0,0%
	Содержание и обслуживание объектов имущества казны муниципального образования	003	0100	0113	98 9 09 10300			320,6	35,4	11,0%
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0100	0113	98 9 09 10300	240	000	300,0	28,1	9,4%
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0100	0113	98 9 09 10300	240	111	20,6	7,3	35,4%
	Организация аренды объектов движимого и недвижимого имущества, организация учета муниципального имущества и ведение реестра муниципальной собственности	003	0100	0113	98 9 09 10310			100,0	8,2	8,2%
	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0100	0113	98 9 09 10310	240	000	100,0	8,2	8,2%

Информирование жителей в СМИ о развитии муниципального образования	003	0100	0113	98 9 09 10410			500,0	35,6	7,1%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0100	0113	98 9 09 10410	240	000	500,0	35,6	7,1%
Осуществление части полномочий поселений по владению, пользованию и распоряжению имуществом	003	0100	0113	98 9 09 96030			114,1	28,5	25,0%
Иные межбюджетные трансферты	003	0100	0113	98 9 09 96030	540	915	114,1	28,5	25,0%
Национальная оборона	003	0200					223,2	33,9	15,2%
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	003	0200	0203				223,2	33,9	15,2%
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0200	0203	98 0 00 00000			223,2	33,9	15,2%
Непрограммные расходы	003	0200	0203	98 9 09 00000			223,2	33,9	15,2%
На осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	003	0200	0203	98 9 09 51180			223,2	33,9	15,2%
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	003	0200	0203	98 9 09 51180	120	365	203,1	33,9	16,7%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0200	0203	98 9 09 51180	240	365	20,1	0,0	0,0%
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	003	0300					293,9	7,5	2,6%
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	003	0300	0309				45,2	7,5	16,6%
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0300	0309	98 0 00 00000			45,2	7,5	16,6%
Непрограммные расходы	003	0300	0309	98 9 09 00000			45,2	7,5	16,6%
Осуществление части полномочий поселений по организации и осуществлению мероприятий по ГО и ЧС (по созданию, содержанию и организации деятельности аварийно-спасательных служб)	003	0300	0309	98 9 09 96100			45,2	7,5	16,6%
Иные межбюджетные трансферты	003	0300	0309	98 9 09 96100	540	917	45,2	7,5	16,6%
Обеспечение противопожарной безопасности	003	0300	0310				238,7	0,0	0,0%
Муниципальная программа «О содействии развитию части территории муниципального образования Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области»	003	0300	0310	22 0 00 00000			38,7	0,0	0,0%
Основное мероприятие «Поддержка проектов инициатив граждан»	003	0300	0310	22 0 01 00000			38,7	0,0	0,0%
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	0300	0310	22 0 01 S0880			38,7	0,0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0300	0310	22 0 01 S0880	240	100	38,7	0,0	0,0%
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0300	0310	98 0 00 00000			200,0	0,0	0,0%
Непрограммные расходы	003	0300	0310	98 9 09 00000			200,0	0,0	0,0%
Функционирование органов в сфере национальной безопасности	003	0300	0310	98 9 09 13100			200,0	0,0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0300	0310	98 9 09 13100	240	000	200,0	0,0	0,0%
Другие вопросы в области национальной экономики	003	0300	0314				10,0	0,0	0,0%
Муниципальная программа «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»	003	0300	0314	86 0 00 00000			10,0	0,0	0,0%
Основное мероприятие «Мероприятия направленные на информирование населения по вопросам противодействия терроризму»	003	0300	0314	86 0 01 00000			10,0	0,0	0,0%
Организация и осуществление мероприятий	003	0300	0314	86 0 01 13580			10,0	0,0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0300	0314	86 0 01 13580	240	000	10,0	0,0	0,0%
Национальная экономика	003	0400					12 554,6	777,6	6,2%
Дорожное хозяйство	003	0400	0409				12 269,4	771,6	6,3%
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	003	0400	0409				12 269,4	771,6	6,3%
Муниципальная программа «О содействии развитию части территории муниципального образования Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области»	003	0400	0409	22 0 00 00000			124,4	0,0	0,0%
Основное мероприятие «Поддержка проектов инициатив граждан»	003	0400	0409	22 0 01 00000			124,4	0,0	0,0%
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	0400	0409	22 0 01 S0880			124,4	0,0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0409	22 0 01 S0880	240	100	124,4	0,0	0,0%
Муниципальная программа «Совершенствование и развитие автомобильных дорог в муниципальном образовании Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области»	003	0400	0409	23 0 00 00000			6 070,3	0,0	0,0%
Подпрограмма «Развитие сети автомобильных дорог и дорог местного значения в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»	003	0400	0409	23 1 00 00000			3 892,3	0,0	0,0%
Основное мероприятие «Содержание, капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них»	003	0400	0409	23 1 01 00000			3 892,3	0,0	0,0%
Мероприятия по составлению дефектных ведомостей, экспертиза проектно-сметной документации, осуществление стоительного контроля по ремонту дорог	003	0400	0409	23 1 01 14310			200,0	0,0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0409	23 1 01 14310	240	000	200,0	0,0	0,0%
Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения	003	0400	0409	23 1 01 70140			2 121,9	0,0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0409	23 1 01 70140	240	016	2 121,9	0,0	0,0%
Мероприятия по капитальному ремонту и ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения	003	0400	0409	23 1 01 S0140			1 570,4	0,0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0409	23 1 01 S0140	240	100	1 570,4	0,0	0,0%
Подпрограмма «Ремонт дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»	003	0400	0409	23 2 00 00000			2 178,0	0,0	0,0%
Основное мероприятие «Капитальный ремонт и ремонт придомовых территорий многоквартирных домов»	003	0400	0409	23 2 01 00000			2 178,0	0,0	0,0%
Мероприятия по составлению дефектных ведомостей, экспертиза проектно-сметной документации, осуществление стоительного контроля по ремонту дворовых территорий	003	0400	0409	23 2 01 14300			100,0	0,0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0409	23 2 01 14300	240	000	100,0	0,0	0,0%
Мероприятия по ремонту дворовых территорий	003	0400	0409	23 2 01 14320			2 078,0	0,0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0409	23 2 01 14320	240	000	1 847,0	0,0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0409	23 2 01 14320	240	111	231,0	0,0	0,0%
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0400	0409	98 0 00 00000			6 074,7	771,6	12,7%
Непрограммные расходы	003	0400	0409	98 9 09 00000			6 074,7	771,6	12,7%
Содержание автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них	003	0400	0409	98 9 09 14190			5 854,3	771,6	13,2%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0409	98 9 09 14190	240	000	4 969,2	279,7	5,6%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0409	98 9 09 14190	240	111	885,1	491,9	55,6%
Осуществление полномочий Кировского района на мероприятия по содержанию автомобильных дорог	003	0400	0409	98 9 09 95010			220,4	0,0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0409	98 9 09 95010	240	919	220,4	0,0	0,0%
Связь и информатика	003	0400	0410				25,2	6,0	23,8%
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0400	0410	98 0 00 00000			25,2	6,0	23,8%
Непрограммные расходы	003	0400	0410	98 9 09 00000			25,2	6,0	23,8%
Мероприятия, направленные на создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи	003	0400	0410	98 9 09 14100			25,2	6,0	23,8%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0410	98 9 09 14100	240	000	25,2	6,0	23,8%
Другие вопросы в области национальной экономики	003	0400	0412				260,0	0,0	0,0%
Муниципальная программа «Развитие и поддержка малого и среднего бизнеса в муниципальном образовании Назиевское городское поселение»	003	0400	0412	24 0 00 00000			60,0	0,0	0,0%
Основное мероприятие «Обеспечение информационной, консультационной, организационно-методической поддержки малого и среднего бизнеса»	003	0400	0412	24 0 01 00000			60,0	0,0	0,0%
Поддержка субъектов малого и среднего бизнеса, зарегистрированным и ведущим деятельность на территории МО Назиевское городское поселение	003	0400	0412	24 0 01 06480			60,0	0,0	0,0%
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	003	0400	0412	24 0 01 06480	810	000	60,0	0,0	0,0%
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0400	0412	98 0 00 00000			200,0	0,0	0,0%
Непрограммные расходы	003	0400	0412	98 9 09 00000			200,0	0,0	0,0%
Мероприятия по землеустройству и землепользованию	003	0400	0412	98 9 09 10350			200,0	0,0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0400	0412	98 9 09 10350	240	000	200,0	0,0	0,0%
Жилищно-коммунальное хозяйство	003	0500					18 711,1	7 216,2	38,6%
Жилищное хозяйство	003	0500	0501				6 468,4	3 111,2	48,1%
Муниципальная программа «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области»	003	0500	0501	25 0 00 00000			3 183,6	2 797,4	87,9%
Основное мероприятие «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда»	003	0500	0501	25 0 01 00000			3 183,6	2 797,4	87,9%
Мероприятия по сносу аварийных многоквартирных домов	003	0500	0501	25 0 01 15550			300,0	0,0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0501	25 0 01 15550	240	111	300,0	0,0	0,0%
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	003	0500	0501	25 0 01 09502			1 160,8	1 160,8	100,0%
Бюджетные инвестиции	003	0500	0501	25 0 01 09502	410	112	1 160,8	1 160,8	100,0%
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	003	0500	0501	25 0 01 09602			654,6	654,6	100,0%

Бюджетные инвестиции	003	0500	0501	25 0 01 09602	410	112	654,6	654,6	100,0%
Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилищного фонда, в том числе переселению граждан из аварийного жилищного фонда с учетом необходимости развития малоэтажного жилищного строительства	003	0500	0501	25 0 01 S9602			1 068,2	982,0	91,9%
Бюджетные инвестиции	003	0500	0501	25 0 01 S9602	410	110	536,9	536,9	100,0%
Бюджетные инвестиции	003	0500	0501	25 0 01 S9602	410	111	531,3	445,1	83,8%
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0500	0501	98 0 00 00000			3 284,8	313,8	9,6%
Непрограммные расходы	003	0500	0501	98 9 09 00000			3 284,8	313,8	9,6%
Мероприятия в области жилищного хозяйства	003	0500	0501	98 9 09 15000			1 250,0	160,4	12,8%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0501	98 9 09 15000	240	000	1 250,0	160,4	12,8%
Капитальный ремонт (ремонт) муниципального жилищного фонда	003	0500	0501	98 9 09 15010			100,0	4,0	4,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0501	98 9 09 15010	240	000	100,0	4,0	4,0%
Мероприятия по оплате стоимости превышения общей площади расселяемых жилых помещений	003	0500	0501	98 9 09 80510			215,9	149,4	69,2%
Бюджетные инвестиции	003	0500	0501	98 9 09 80510	410	111	215,9	149,4	69,2%
Мероприятия по технологическому присоединению энергопринимающих устройств	003	0500	0501	98 9 09 82050			1 718,9	0,0	0,0%
Бюджетные инвестиции	003	0500	0501	98 9 09 82050	410	000	918,9	0,0	0,0%
Бюджетные инвестиции	003	0500	0501	98 9 09 82050	410	111	800,0	0,0	0,0%
Коммунальное хозяйство	003	0500	0502				2 376,9	2 272,4	95,6%
Муниципальная программа "О содействии развитию части территории муниципального образования Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области"	003	0500	0502	22 0 00 00000			10,5	0,0	0,0%
Основное мероприятие "Поддержка проектов инициатив граждан"	003	0500	0502	22 0 01 00000			10,5	0,0	0,0%
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	0500	0502	22 0 01 S0880			10,5	0,0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0502	22 0 01 S0880	240	100	10,5	0,0	0,0%
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0500	0502	98 0 00 00000			2 366,4	2 272,4	96,0%
Непрограммные расходы	003	0500	0502	98 9 09 00000			2 366,4	2 272,4	96,0%
Мероприятия в области коммунального хозяйства	003	0500	0502	98 9 09 15500			94,0	0,0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0502	98 9 09 15500	240	000	90,0	0,0	0,0%
Уплата налогов, сборов и иных платежей	003	0500	0502	98 9 09 15500	850	000	4,0	0,0	0,0%
Мероприятия на проведение капитального ремонта (ремонта) инженерных сетей	003	0500	0502	98 9 09 15870			2 272,4	2 272,4	100,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0502	98 9 09 15870	240	000	1 500,0	1 500,0	100,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0502	98 9 09 15870	240	111	772,4	772,4	100,0%
Благоустройство	003	0500	0503				5 920,2	1 744,3	29,5%
Муниципальная программа "О содействии развитию части территории муниципального образования Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области"	003	0500	0503	22 0 00 00000			13,9	0,0	0,0%
Основное мероприятие "Поддержка проектов инициатив граждан"	003	0500	0503	22 0 01 00000			13,9	0,0	0,0%
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	0500	0503	22 0 01 S0880			13,9	0,0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0503	22 0 01 S0880	240	100	13,9	0,0	0,0%
Муниципальная программа "О содействии развитию муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области части территории являющимися административными центрами"	003	0500	0503	2H 0 00 00000			150,0	0,0	0,0%
Основное мероприятие "Благоустройство территории"	003	0500	0503	2H 0 01 00000			150,0	0,0	0,0%
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	0500	0503	2H 0 01 S4390			150,0	0,0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0503	2H 0 01 S4390	240	100	150,0	0,0	0,0%
Муниципальная программа "Борьба с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области"	003	0500	0503	96 0 00 00000			50,0	0,0	0,0%
Основное мероприятие "Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского"	003	0500	0503	96 0 01 00000			50,0	0,0	0,0%
Мероприятия по борьбе с борщевиком Сосновского"	003	0500	0503	96 0 01 14670			50,0	0,0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0503	96 0 01 14670	240	000	50,0	0,0	0,0%
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0500	0503	98 0 00 00000			5 706,3	1 744,3	30,6%
Непрограммные расходы	003	0500	0503	98 9 09 00000			5 706,3	1 744,3	30,6%
Расходы на уличное освещение	003	0500	0503	98 9 09 15310			4 356,0	1 381,9	31,7%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0503	98 9 09 15310	240	000	4 356,0	1 381,9	31,7%
Организация и содержание мест захоронения	003	0500	0503	98 9 09 15340			60,0	0,0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0503	98 9 09 15340	240	000	60,0	0,0	0,0%
Расходы на прочие мероприятия по благоустройству	003	0500	0503	98 9 09 15350			1 225,3	362,4	29,6%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0503	98 9 09 15350	240	000	1 225,3	362,4	29,6%
Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора	003	0500	0503	98 9 09 15360			65,0	0,0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0503	98 9 09 15360	240	000	65,0	0,0	0,0%
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	003	0500	0505				3945,6	88,3	2,2%
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0500	0505	98 0 00 00000			3945,6	88,3	2,2%
Непрограммные расходы	003	0500	0505	98 9 09 00000			3945,6	88,3	2,2%
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	003	0500	0505	98 9 09 00240			3415,5	0,0	0,0%
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	003	0500	0505	98 9 09 00240	110	000	1 703,5	0,0	0,0%
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	003	0500	0505	98 9 09 00240	110	111	420,6	0,0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0505	98 9 09 00240	240	000	171,1	0,0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0505	98 9 09 00240	240	111	1 120,3	0,0	0,0%
Прочие мероприятия в сфере жилищно-коммунального хозяйства	003	0500	0505	98 9 09 15600			97,6	0,0	0,0%
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	003	0500	0505	98 9 09 15600	110	100	97,6	0,0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0505	98 9 09 15600	240	100	0,0	0,0	0,0%
Мероприятия на содержание обслуживающего персонала в сфере жилищно-коммунального хозяйства	003	0500	0505	98 9 09 95050			432,5	88,3	20,4%
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	003	0500	0505	98 9 09 95050	110	903	344,2	0,0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0505	98 9 09 95050	240	100	32,5	32,5	100,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0500	0505	98 9 09 95050	240	903	55,8	55,8	100,0%
Образование	003	0700					37,5	0,0	0,0%
Молодежная политика и оздоровление детей	003	0700	0707				37,5	0,0	0,0%
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0700	0707	98 0 00 00000			37,5	0,0	0,0%
Непрограммные расходы	003	0700	0707	98 9 09 00000			37,5	0,0	0,0%
Субсидии юридическим лицам, организующим временное трудоустройство несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	003	0700	0707	98 9 09 06070			37,5	0,0	0,0%
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных (муниципальных) учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	003	0700	0707	98 9 09 06070	810	000	37,5	0,0	0,0%
Культура и кинематография	003	0800					10 702,9	1 906,8	17,8%
Культура	003	0800	0801				10 317,2	1 866,1	18,1%
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0800	0801	98 0 00 00000			10 317,2	1 866,1	18,1%
Непрограммные расходы	003	0800	0801	98 9 09 00000			10 317,2	1 866,1	18,1%
Расходы на обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений	003	0800	0801	98 9 09 00240			9 617,2	1 866,1	19,4%
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	003	0800	0801	98 9 09 00240	110	000	6 683,2	1 047,1	15,7%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0800	0801	98 9 09 00240	240	000	2 854,0	739,0	25,9%
Исполнение судебных актов	003	0800	0801	98 9 09 00240	830	000	80,0	80,0	100,0%
Мероприятия на поддержку муниципальных образований Ленинградской области по развитию общественной инфраструктуры муниципального значения в Ленинградской области в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	003	0800	0801	98 9 09 72020			350,0	0,0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0800	0801	98 9 09 72020	240	529	350,0	0,0	0,0%
Мероприятия на подготовку и проведение мероприятий, посвященных Дню образования Ленинградской области	003	0800	0801	98 9 09 72030			350,0	0,0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0800	0801	98 9 09 72030	240	530	350,0	0,0	0,0%
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	003	0800	0804				385,7	40,7	10,6%
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	0800	0804	98 0 00 00000			385,7	40,7	10,6%
Непрограммные расходы	003	0800	0804	98 9 09 00000			385,7	40,7	10,6%

Организация и проведение мероприятий в сфере культуры	003	0800	0804	98 9 09 11450			300,0	19,3	6,4%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	0800	0804	98 9 09 11450	240	000	300,0	19,3	6,4%
Осуществление части полномочий поселений по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организации культуры	003	0800	0804	98 9 09 96020			85,7	21,4	25,0%
Иные межбюджетные трансферты	003	0800	0804	98 9 09 96020	540	915	85,7	21,4	25,0%
Социальная политика	003	1000					643,5	114,3	17,8%
Пенсионное обеспечение	003	1000	1001				459,4	54,8	11,9%
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	1000	1001	98 0 00 00000			459,4	54,8	11,9%
Непрограммные расходы	003	1000	1001	98 9 09 00000			459,4	54,8	11,9%
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	003	1000	1001	98 9 09 03080			459,4	54,8	11,9%
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	003	1000	1001	98 9 09 03080	320	000	459,4	54,8	11,9%
Социальное обеспечение населения	003	1000	1003				184,1	59,5	32,3%
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	1000	1003	98 0 00 00000			184,1	59,5	32,3%
Непрограммные расходы	003	1000	1003	98 9 09 00000			184,1	59,5	32,3%
Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	003	1000	1003	98 9 09 03480			184,1	59,5	32,3%
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	003	1000	1003	98 9 09 03480	310	000	184,1	59,5	32,3%
Физическая культура и спорт	003	1100					200,0	0,0	0,0%
Массовый спорт	003	1100	1102				200,0	0,0	0,0%
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	1100	1102	98 0 00 00000			200,0	0,0	0,0%
Непрограммные расходы	003	1100	1102	98 9 09 00000			200,0	0,0	0,0%
Организация и проведение мероприятий в области спорта и физической культуры	003	1100	1102	98 9 09 11440			200,0	0,0	0,0%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	003	1100	1102	98 9 09 11440	240	000	200,0	0,0	0,0%
Обслуживание государственного и муниципального долга	003	1300					100,0	0,0	0,0%
Обслуживание внутреннего государственного и муниципального долга	003	1300	1301				100,0	0,0	0,0%
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	003	1300	1301	98 0 00 00000			100,0	0,0	0,0%
Непрограммные расходы	003	1300	1301	98 9 09 00000			100,0	0,0	0,0%
2 Процентные платежи по муниципальному долгу	003	1300	1301	98 9 09 10010			100,0	0,0	0,0%
Обслуживание муниципального долга	003	1300	1301	98 9 09 10010	730	000	100,0	0,0	0,0%
совет депутатов Назиевского городского поселения Кировского муниципального района Ленинградской области	931						348,0	53,7	15,4%
Общегосударственные вопросы	931	0100	0100				348,0	53,7	15,4%
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	931	0100	0103				348,0	53,7	15,4%
Обеспечение деятельности представительных органов муниципальных образований	931	0100	0103	67 3 09 00000			275,5	35,6	12,9%
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности представительных органов муниципальных образований	931	0100	0103	67 3 09 00230			275,5	35,6	12,9%
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	931	0100	0103	67 3 09 00230	240	000	260,5	35,6	13,7%
Уплата налогов, сборов и иных платежей	931	0100	0103	67 3 09 00230	850	000	15,0	0,0	0,0%
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	931	0100	0103	98 0 00 00000			72,5	18,1	25,0%
Непрограммные расходы	931	0100	0103	98 9 09 00000			72,5	18,1	25,0%
Осуществление передаваемых полномочий поселений контрольно-счетных органов поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля	931	0100	0103	98 9 09 96090			72,5	18,1	25,0%
Иные межбюджетные трансферты	931	0100	0103	98 9 09 96090	540	916	72,5	18,1	25,0%
ИТОГО:							55 863,5	12 292,8	22,0%

Приложение 3  
к Постановлению администрации  
МО Назиевское городское поселение  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области  
от 17 мая 2016 г. №137

в т.ч.:	
заработная плата	813,8
начисления на оплату труда	233,4
численность работников МКУК КСЦ «Назия»	12

**Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета МО Назиевское городское поселение за 1 квартал 2016 года**

Код	Наименование	Годовой план (тыс.руб.)	Факт за 1 квартал 2016 г. (тыс.руб)	% исполнения
000 01 02 00 00 00 0000 000	Кредиты кредитных организаций в валюте Российской Федерации	631,3	0,0	0,0%
000 01 02 00 00 10 0000 710	Получение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	2 000,0	0,0	0,0%
000 01 02 00 00 10 0000 810	Погашение кредитов от кредитных организаций бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	-1 368,7	0,0	0,0%
000 01 03 00 00 00 0000 000	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,0	0,0	0,0%
000 01 03 00 00 10 0000 710	Получение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	2 000,0	0,0	0,0%
000 01 03 00 00 10 0000 810	Погашение бюджетных кредитов от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами поселений в валюте Российской Федерации	-2 000,0	0,0	0,0%
01 05 0000 10 0000 000	Остатки средств бюджета МО	8 093,2	2 782,1	34,4%
000 01 00 00 00 00 0000 000	Всего источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	8 724,5	2 782,1	31,9%

Приложение 4  
к Постановлению администрации  
МО Назиевское городское поселение  
Кировского муниципального района  
Ленинградской области  
от 17 мая 2016 г. №137

**Сведения о численности муниципальных и немunicipальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату их труда за 1 квартал 2016 года**

Показатель, ед.изм.	Объем расходов за 1 кв. 2016 г. (тыс.руб)
Объем расходов на оплату труда и начисления на оплату труда муниципальных служащих органов местного самоуправления, финансируемых за счет местного бюджета, всего тыс.руб.	1 111,2
в т.ч.:	
заработная плата	878,0
начисления на оплату труда	233,2
численность муниципальных служащих	11
Объем расходов на оплату труда и начисления на оплату труда немunicipальных служащих органов местного самоуправления, финансируемых за счет местного бюджета, всего тыс.руб.	484,3
в т.ч.:	
заработная плата	390,5
начисления на оплату труда	93,8
численность немunicipальных служащих	4
Штатная численность работников муниципальных учреждений	Объем расходов за 1 кв. 2016г (тыс.руб)
Объем расходов на оплату труда и начисления на оплату труда работников МКУК КСЦ «Назия», финансируемых за счет местного бюджета, всего тыс.руб.	1 047,2

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НАЗИЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 мая 2016 года №143

**О переводе уличного освещения на режим «Белые ночи»**

В связи с проведением профилактических и ремонтных работ на сетях уличного освещения, модернизации системы электрооснабжения поселения и наступлением периода «Белые ночи»:

1. Просить электроснабжающие организации:  
Филиал ОАО «ЛОЭСК» «Кировские городские электрические сети»  
Филиал ОАО «Ленэнерго» «Новоладжские электрические сети»
- 1.1. Отключить уличное освещение на территории муниципального образования Назиевское городское поселение Кировского муниципального района Ленинградской области на период с 30 мая 2016 года по 31 июля 2016 года.
- 1.2. Предоставить акты отключения объектов от уличного освещения в администрацию поселения в срок не позднее 08 июня 2016 года.

**С.П. Басков,**  
заместитель главы администрации

**УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ!**

Во исполнение норм 261-ФЗ "Об энергосбережении", в связи с изменением (увеличением) нормативов потребления коммунальных услуг по холодному и горячему водоснабжению, водоотведению для граждан, проживающих в МКД на территории ЛО, при отсутствии приборов учета (Постановление Пр-ва Лен.области №154 от 12.05.2015г) и, как следствие, возросшей потребностью у населения в установке приборов учета потребления коммунальных услуг (холодного и горячего водоснабжения), администрация МО Назиевское городское поселение предлагает всем гражданам, **проживающим в муниципальном жилищном фонде пос.Назия**, обратиться в администрацию за компенсацией на **частичное возмещение расходов по установке индивидуальных (квартирных) приборов учета** (Счетчиков учета потребления холодного и горячего водоснабжения).



Вся сопутствующая информация размещена в разделе "Установка приборов учета" **на сайте администрации в сети интернет** (<http://nazia.lenobl.ru/zkh/Schyotchiki>), а также на информационном стенде **в холле администрации**.  
Дополнительную консультацию Вы также можете получить у специалиста администрации по тел: 61-118.

Администрация МО Назиевское ГП

**Главный редактор  
О. И. Кибанов**

Учредители:  
Совет депутатов  
Муниципального образования  
Назиевское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области

АДРЕС РЕДАКЦИИ:  
ШКОЛЬНЫЙ ПР., Д. 10А, П. НАЗИЯ, КИРОВСКИЙ РАЙОН, ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ, 187310  
Перепечатка любых материалов, информации, рекламы и объявлений без разрешения редакции запрещена.  
**Разрешено к прочтению с 12 лет.**

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