



# ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

7 июня 2018 №28 (349)



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

### РЕШЕНИЕ

05.06.2018  
г.п. Янино-1

№ 28

О внесении изменений в решение от 26.12.2017 № 67 «О бюджете муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»

Совет депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» принял

#### РЕШЕНИЕ:

1. Внести в решение совета депутатов от 26.12.2017 № 67 «О бюджете муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов» (далее – решение) следующие изменения:

1.1 Пункт 1 статьи 1 решения изложить в новой редакции:

«1. Утвердить основные характеристики бюджета МО «Заневское городское поселение» на 2018 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» в сумме 343 602,3 тысяч рублей;

общий объем расходов бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» в сумме 362 937,4 тысяч рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» в сумме 19 335,1 тысячи рублей.

1.2 Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» на 2018 год в новой редакции согласно приложению 1.

1.3 Утвердить в пределах общего объема доходов бюджета МО «Заневское городское поселение», утвержденного статьей 1 настоящего решения, прогнозируемые поступления доходов на 2018 год в новой редакции согласно приложению 3.

1.4 Утвердить в пределах общего объема доходов бюджета МО «Заневское городское поселение», утвержденного статьей 1 настоящего решения, безвозмездные поступления на 2018 год в новой редакции согласно приложению 5.

1.5 Утвердить в пределах общего объема расходов, утвержденного статьей 1 настоящего

го решения:

1) распределение бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств местного бюджета, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограмным направлениям деятельности) группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов бюджета на 2018 год согласно приложению 9.

2) распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограмным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета, по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2018 год согласно приложению 11.

3) распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета на 2018 год согласно приложению 13.

1.6. Утвердить объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» на 2018 год в сумме 10 195,4 тысяч рублей.

1.7. Утвердить формы, цели и объем межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2018 год в соответствии с приложением 15.

1.8. Утвердить расходы на обеспечение деятельности совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» на 2017 год в сумме 5 175,5 тысяч рублей.

1.9. Утвердить расходы на обеспечение деятельности администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» на 2018 год в сумме 28 874,9 тысяч рублей.

2. Настоящее решение подлежит опубликованию в официальных средствах массовой информации и вступает в силу после дня его опубликования.

3. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по экономической политике, бюджету, налогу, инвестициям, правопорядку, законности.

Глава муниципального образования  
В.Е. Кондратьев

Приложение 1  
к решению совета депутатов  
от 05.06.2018 года № 28

**ИСТОЧНИКИ  
внутреннего финансирования дефицита бюджета  
муниципального образования «Заневское городское поселение»  
на 2018 год**

(тыс. рублей)

Код	Наименование	Сумма
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	19 335,1
000 01 05 02 01 13 0000 000	Изменение прочих остатков денежных средств бюджетов городских поселений	19 335,1
	<b>Всего источников внутреннего финансирования</b>	<b>19 335,1</b>

Приложение 2  
к решению совета депутатов  
от 05.06.2018 года № 28

**ДОХОДЫ  
бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение»  
на 2018 год**

(тыс. рублей)

Код	Наименование	Сумма
	<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	<b>332 680,0</b>
1 01 0000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	70 000,0
1 01 0200 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	70 000,0
1 03 0000 00 0000 000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	1 000,0
1 03 0200 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	1 000,0
1 06 0000 00 0000 000	Налоги на имущество	201 000,0
1 06 0100 01 0000 110	Налог на имущество физических лиц	6 000,0
1 06 0600 01 0000 110	Земельный налог	195 000,0
	<b>Итого налоговые доходы</b>	<b>272 000,0</b>

1 11 0000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	54 000,0
1 11 05013 13 0000 120	Доходы от арендной платы за землю	30 000,0
1 11 05025 13 0000 120	Доходы от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности	10 000,0
1 11 05035 13 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением)	14 000,0
<b>Код</b>	<b>Наименование</b>	<b>Сумма</b>
1 13 0000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	600,0
1 13 01995 13 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских поселений	600,0
1 14 0000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов.	5 000,0
1 14 06013 13 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских поселений	5 000,0
1 16 0000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	80,0
1 16 90050 13 0000 140	Прочие поступления от денежных взиманий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	80,0
1 17 0000 00 0000 000	Прочие неналоговые доходы	1 000,0
1 17 05050 13 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских поселений	1 000,0
	<b>Итого неналоговые доходы</b>	<b>60 680,0</b>
2 00 0000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	10 922,3
2 02 0000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы РФ	10 922,3
	<b>Всего доходов</b>	<b>343 602,3</b>

Приложение 5  
к решению совета депутатов  
от 05.06.2018 года № 28

#### БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» на 2018 год

(тыс. рублей)

Код бюджетной классификации	Источники доходов	Сумма
1	2	3
2 00 0000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	10 922,3
2 02 0000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	10 922,3
2 02 20000 00 0000 000	Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	9 608,3
2 02 30000 00 0000 000	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	1 314,0

Приложение 9  
к решению совета депутатов  
от 05.06.2018 года № 28

#### РАСПРЕДЕЛЕНИЕ бюджетных ассигнований по главным распорядителям средств местного бюджета, разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограмным направлениям деятельности) группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов в ведомственной структуре расходов бюджета на 2018 год

(тыс. рублей)

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз,Пр	КЦСР	КВР	СУММА
Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	001				357 761,9
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	001	0100			66 977,5
Финансирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	001	0104			28 874,9
<b>Обеспечение деятельности органов местного самоуправления</b>	001	0104	78 0 00 00000		28 874,9
На обеспечение деятельности муниципальных учреждений					
Текущие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	001	0104	78 0 02 10000		1 900,0
Расходы бюджета на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0104	78 0 02 10001		1 900,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001	0104	78 0 02 10001	120	1 900,0
На обеспечение деятельности органов местного самоуправления - администрации муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0104	78 0 03 00000		26 213,0

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз,Пр	КЦСР	КВР	СУММА
бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области					
Текущие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	001	0104	78 0 03 10000		26 213,0
Расходы бюджета на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0104	78 0 03 10001		20 434,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001	0104	78 0 03 10001	120	20 434,0
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0104	78 0 03 10002		5 779,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0104	78 0 03 10002	240	5 729,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	001	0104	78 0 03 10002	850	50,0
Расходы бюджета муниципального образования по передаче в бюджет муниципального района из бюджета поселения на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	001	0104	78 0 05 00000		761,9
Текущие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	001	0104	78 0 05 10000		761,9
Расходы на передачу полномочий по формированию и исполнению бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» бюджетом муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	001	0104	78 0 05 10008		690,7
Иные межбюджетные трансферты	001	0104	78 0 05 10008	540	690,7
Расходы на передачу полномочий по реализации жилищных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» с правом разработки административных регламентов	001	0104	78 0 05 10010		71,2
Иные межбюджетные трансферты	001	0104	78 0 05 10010	540	71,2
Расходы бюджета муниципального образования по формированию резервных фондов	001	0111			2 000,0
<b>Непрограмные расходы бюджета МО «Заневское городское поселение»</b>	001	0111	79 0 00 00000		2 000,0

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз,Пр	КЦСР	КВР	СУММА
Расходы бюджета муниципального образования по формированию резервных фондов	001	0111	79 0 02 00000		2 000,0
Текущие расходы бюджета муниципального образования по формированию резервных фондов на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	001	0111	79 0 02 10000		2 000,0
Резервные фонды органов местного самоуправления	001	0111	79 0 02 19999		2 000,0
Резервные средства	001	0111	79 0 02 19999	870	2 000,0
<b>Другие общегосударственные вопросы</b>	001	0113			36 102,6
<b>Непрограмные расходы бюджета МО «Заневское городское поселение»</b>	001	0113	79 0 00 00000		36 102,6
Расходы бюджета муниципального образования на финансовое обеспечение автономных и бюджетных учреждений муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0113	79 0 01 00000		33 672,0
Расходы бюджета МО на обеспечение выполнения функций муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг»	001	0113	79 0 01 15000		33 672,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	001	0113	79 0 01 15000	110	23 635,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0113	79 0 01 15000	240	10 007,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	001	0113	79 0 01 15000	850	30,0
Расходы бюджета муниципального образования направленные на развитие иных форм местного самоуправления	001	0113	79 0 04 00000		1 403,2
Текущие расходы «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	001	0113	79 0 04 10000		1 403,2
Расходы бюджета на выплаты старостам (членам общественного совета) на исполнение полномочий	001	0113	79 0 04 10003		1 403,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0113	79 0 04 10003	240	1 403,2
Расходы бюджета муниципального образования по перечислению взносов, сборов и иных платежей, а так же уплате прочих налогов	001	0113	79 0 06 00000		65,0

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз,Пр	КЦСР	КВР	СУММА
Прочие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0113	79 06 19900		65,0
Расходы бюджета на перечисление ежегодных членских взносов в Совет муниципальных образований	001	0113	79 06 19903		15,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	001	0113	79 06 19903	850	15,0
Расходы бюджета на уплату прочих налогов, сборов и иных платежей	001	0113	79 06 19904		50,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	001	0113	79 06 19904	850	50,0
<i>Расходы бюджета муниципального образования на проведение муниципальных мероприятий, оздоровительных кампаний, приобретение (изготовлению) подарочной и сувенирной продукции и иные расходы</i>	001	0113	79 07 00000		832,4
Мероприятия в рамках реализации непрограммных расходов бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0113	79 07 29900		832,4
Расходы бюджета на обеспечение проведения мероприятий	001	0113	79 07 29901		832,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0113	79 07 29901	240	832,4
<i>Расходы бюджета муниципального образования на поощрение за заслуги в развитии местного самоуправления и перед муниципальным образованием «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области</i>	001	0113	79 15 00000		130,0
Текущие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	001	0113	79 15 10000		130,0
Расходы бюджета на выплату единовременного вознаграждения при вручении почетной грамоты главы муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.	001	0113	79 15 10005		50,0
Премии и гранты	001	0113	79 15 10005	350	50,0

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз,Пр	КЦСР	КВР	СУММА
Расходы бюджета на выплату единовременного вознаграждения при вручении почетной грамоты администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	001	0113	79 15 10006		50,0
Премии и гранты	001	0113	79 15 10006	350	50,0
Расходы бюджета на выплату единовременного вознаграждения про присвоении звания «Почетный житель муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	0113	79 15 10011		30,0
Премии и гранты	001	0113	79 15 10011	350	30,0
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	001	0200			719,7
<i>Мобилизационная и ивневойсковая подготовка</i>	001	0203			719,7
<b>Непрограммные расходы бюджета МО «Заневское городское поселение»</b>	001	0203	79 00 00000		719,7
<i>Расходы бюджета МО на обеспечение выполнения ОМСУ отдельных гос. полномочий РФ</i>	001	0203	79 03 00000		719,7
Расходы бюджета МО на обеспечение выполнения ОМСУ отдельных гос. полномочий РФ, за счет средств федерального бюджета	001	0203	79 03 50000		719,7
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	001	0203	79 03 51180		719,7
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	001	0203	79 03 51180	120	693,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0203	79 03 51180	240	26,7
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	001	0300			9 909,4
<i>Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона</i>	001	0309			7 015,1

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз,Пр	КЦСР	КВР	СУММА
<b>Муниципальная программа «Безопасность муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»</b>	001	0309	05 00 00000		7 015,1
<i>Основное мероприятие «Гражданская оборона и защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций»</i>	001	0309	05 01 00000		305,8
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Безопасность муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0309	05 01 25000		305,8
Расходы бюджета по корректировке и уточнению плана гражданской обороны и документации по защите населения в соответствии с генеральным планом развития	001	0309	05 01 25001		20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0309	05 01 25001	240	20,0
Расходы бюджета по созданию резерва, пополнению запасов средств индивидуальной защиты, материально-технических, продовольственных, медицинских средств	001	0309	05 01 25002		100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0309	05 01 25002	240	100,0
Расходы бюджета на выпуск и приобретение информационной литературы, методических пособий, знаков безопасности	001	0309	05 01 25003		50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0309	05 01 25003	240	50,0
Расходы бюджета муниципального образования на содержание (обслуживание) систем видеонаблюдения и систем оповещения расположенных на территории МО	001	0309	05 01 25013		135,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0309	05 01 25013	240	135,8
<i>Основное мероприятие «Профилактика правонарушений, террористических и экстремистских угроз»</i>	001	0309	05 02 00000		6 087,4

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз,Пр	КЦСР	КВР	СУММА
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Безопасность муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0309	05 02 25000		2 192,3
Расходы бюджета на выпуск и приобретение информационной литературы, методических пособий, знаков безопасности	001	0309	05 02 25003		50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0309	05 02 25003	240	50,0
Расходы бюджета на проектирование (изготовление проектно-сметной документации) систем видеонаблюдения на территории муниципального образования	001	0309	05 02 25004		1 844,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0309	05 02 25004	240	1 844,9
Расходы бюджета на приобретение имущества для добровольной Народной дружины	001	0309	05 02 25011		80,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0309	05 02 25011	240	80,0
Расходы бюджета муниципального образования на содержание (обслуживание) систем видеонаблюдения и систем оповещения расположенных на территории МО	001	0309	05 02 25013		217,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0309	05 02 25013	240	217,4
Расходы бюджета муниципального образования на бюджетные инвестиции в собственность муниципального образования в рамках реализации муниципальной программы	001	0309	05 02 45000		3 895,1
Расходы бюджета по строительству систем видеонаблюдения в населенных пунктах МО	001	0309	05 02 45002		3 895,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0309	05 02 45002	240	3 895,1
<i>Основное мероприятие «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах»</i>	001	0309	05 03 00000		621,9
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Безопасность муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0309	05 03 25000		621,9

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз,Пр	КЦСР	КВР	СУММА
Расходы бюджета на выпуск и приобретение информационной литературы, методических пособий, знаков безопасности	001	0309	05 03 25003		50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0309	05 03 25003	240	50,0
Расходы бюджета по созданию резерва, пополнению запасов средств индивидуальной защиты, материально-технических, продовольственных, медицинских средств в рамках обеспечения первичных мер пожарной безопасности	001	0309	05 03 25006		100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0309	05 03 25006	240	100,0
Расходы бюджета на выпуск и приобретение информационной литературы, методических пособий, знаков безопасности в рамках обеспечения первичных мер пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах	001	0309	05 03 25007		100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0309	05 03 25007	240	100,0
Расходы бюджета по пожарной опашке территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0309	05 03 25008		50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0309	05 03 25008	240	50,0
Расходы бюджета на ремонт и техническое обслуживание пожарных гидрантов	001	0309	05 03 25009		221,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0309	05 03 25009	240	221,9
Расходы бюджета на содержание пожарных водоемов в населенных пунктах МО в надлежащем состоянии	001	0309	05 03 25014		100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0309	05 03 25014	240	100,0
<i>Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности</i>	001	0314			2 894,3

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз,Пр	КЦСР	КВР	СУММА
<b>Муниципальная программа «Безопасность муниципального образования «Заневское городское поселение»</b>	001	0314	05 00 00000		2 300,0
<i>Основное мероприятие «Профилактика правонарушений, террористических и экстремистских угроз»</i>	001	0314	05 02 00000		2 300,0
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Безопасность муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0314	05 02 25000		2 300,0
Расходы бюджета на осуществление выплат за участие в деятельности Народной дружины по охране общественного порядка	001	0314	05 02 25016		2 300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0314	05 02 25016	240	2 300,0
<b>Обеспечение деятельности органов местного самоуправления</b>	001	0314	78 00 00000		594,3
<i>Не программные расходы бюджета муниципального образования по исполнению органами местного самоуправления государственных полномочий Ленинградской области</i>	001	0314	78 04 00000		594,3
Расходы бюджета муниципального образования за счет средств бюджета Ленинградской области по исполнению органами местного самоуправления государственных полномочий Ленинградской области	001	0314	78 04 70000		594,3
Субвенция бюджету муниципального образования на реализацию мероприятий в сфере административных правоотношений	001	0314	78 04 71340		594,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001	0314	78 04 71340	120	524,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0314	78 04 71340	240	69,5
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	001	0400			25 720,7
<i>Дорожное хозяйство (дорожные фонды)</i>	001	0409			10 195,4
<b>Муниципальная программа «Развитие территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления»</b>	001	0409	07 00 00000		1 297,7
<i>Основное мероприятие «Комплексное развитие и благоустройство территории на которых осуществляются иные формы местного самоуправления»</i>	001	0409	07 01 00000		1 297,7

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз,Пр	КЦСР	КВР	СУММА
Расходы бюджета муниципального образования на счет средств бюджета Ленинградской области по исполнению органами местного самоуправления государственных полномочий Ленинградской области	001	0409	07 01 70000		885,2
Субсидии бюджету МО на реализацию областного закона от 14 декабря 2012 года № 95-оз «О содействии развитию на части территорий МО ЛО иных форм местного самоуправления»	001	0409	07 01 70880		885,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0409	07 01 70880	240	885,2
Расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» в рамках софинансирования средств бюджета Ленинградской области	001	0409	07 01 S0000		812,5
Софинансирование из бюджета муниципального образования на реализацию областного закона от 14 декабря 2012 года № 95-оз «О содействии развитию на части территорий муниципальных образований Ленинградской области иных форм самоуправления»	001	0409	07 01 S0880		412,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0409	07 01 S0880	240	412,5
<b>Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»</b>	001	0409	08 00 00000		8 897,7
<i>Основное мероприятие «Ремонт автомобильных дорог»</i>	001	0409	08 02 00000		5 397,7
Бюджетные инвестиции на реализацию муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0409	08 02 48000		4 007,3
Расходы бюджета по проведению капитального ремонта, ремонта, строительства автомобильных дорог на территории муниципального образования, содержанию и оборудованию автомобильных дорог общего пользования местного значения и проездов к дворовым территориям	001	0409	08 02 48001		4 007,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0409	08 02 48001	240	4 007,3

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз,Пр	КЦСР	КВР	СУММА
Расходы бюджета муниципального образования на счет средств бюджета Ленинградской области по исполнению органами местного самоуправления государственных полномочий Ленинградской области	001	0409	08 02 70000		771,8
Субсидии бюджету муниципального образования на кап.ремонт и ремонт а/дорог общего пользования местного значения	001	0409	08 02 70140		771,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0409	08 02 70140	240	771,8
Расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» в рамках софинансирования средств бюджета Ленинградской области	001	0409	08 02 S0000		618,6
Софинансирование расходов бюджета МО на кап.ремонт и ремонт а/дорог общего пользования местного значения за счет собственных средств	001	0409	08 02 S0140		618,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0409	08 02 S0140	240	618,6
<i>Основное мероприятие «Проектирование строительства автомобильных дорог, разработка схем организации дорожного движения»</i>	001	0409	08 03 00000		3 500,0
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0409	08 03 28000		3 500,0
Расходы бюджета по проектированию строительства автомобильных дорог, разработке схем организации дорожного движения	001	0409	08 03 28002		3 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0409	08 03 28002	240	3 500,0
<i>Другие вопросы в области национальной экономики</i>	001	0412			15 525,3
<b>Муниципальная программа «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»</b>	001	0412	10 00 00000		14 782,3

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз,Пр	КЦСР	КВР	СУММА
<i>Основное мероприятие «Обеспечение МО «Заневское городское поселение» топографической основой и внесение в государственный кадастр недвижимости сведений о границах населенных пунктов»</i>	001	0412	100 01 00000		4 430,6
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0412	100 01 21100		4 430,6
Обеспечение МО топографической основой масштаба 1 : 10 001	001	0412	100 01 21101		2 225,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0412	100 01 21101	240	2 225,3
Внесение сведений о границах населенных пунктов	001	0412	100 01 21102		2 205,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0412	100 01 21102	240	2 205,3
<i>Основное мероприятие «Обеспечение МО «Заневское городское поселение» топографической основой и съемка подземных линейных объектов капитального строительства»</i>	001	0412	100 02 00000		10 351,7
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0412	100 02 21100		10 351,7
Создание (обновление) топографических планов населенных пунктов МО	001	0412	100 02 21106		9 151,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0412	100 02 21106	240	9 151,1
Изготовление сводной схемы подземных линейных коммуникаций	001	0412	100 02 21115		1 200,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0412	100 02 21115	240	1 200,6
<b>Непрограммные расходы бюджета МО «Заневское городское поселение»</b>	<b>001</b>	<b>0412</b>	<b>79 0 00 00000</b>		<b>743,0</b>
Расходы бюджета муниципального образования на разработку и реализацию схем территориального планирования, мероприятий по землеустройству и землепользованию	001	0412	79 0 05 00000		192,0
Прочие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0412	79 0 05 19900		192,0

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз,Пр	КЦСР	КВР	СУММА
Расходы бюджета на проведение инвентаризации и оценку имущества находящегося в собственности муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0412	79 0 05 19901		192,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0412	79 0 05 19901	240	192,0
Расходы бюджета муниципального образования на управление и распоряжение муниципальным имуществом	001	0412	79 0 12 00000		551,0
Прочие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0412	79 0 12 19900		551,0
Расходы бюджета на проведение инвентаризации и оценку имущества находящегося в собственности муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0412	79 0 12 19911		551,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0412	79 0 12 19911	240	551,0
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>001</b>	<b>0500</b>			<b>210 526,0</b>
<i>Жилищное хозяйство</i>	<i>001</i>	<i>0501</i>			<i>11 231,1</i>
Муниципальная программа «Обеспечение качественным жильем граждан на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	0501	03 0 00 00000		10 431,1
<i>Подпрограмма «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»</i>	<i>001</i>	<i>0501</i>	<i>03 1 00 00000</i>		<i>10 431,1</i>
Основное мероприятие «Улучшение жилищных условий граждан проживающих в аварийном жилищном фонде»	001	0501	03 1 01 00000		10 431,1
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем граждан на территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0501	03 1 01 23000		7 946,8
Расходы бюджета по сносу аварийных жилых домов	001	0501	03 1 01 23001		7 946,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0501	03 1 01 23001	240	7 946,8
Бюджетные инвестиции на реализацию муниципальной программы «Обеспечение	001	0501	03 1 01 43000		2 484,3

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз,Пр	КЦСР	КВР	СУММА
качественным жильем граждан на территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0501	03 1 01 43001		2 484,3
Расходы бюджета по приобретению квартир для обеспечения граждан, подлежащих переселению	001	0501	03 1 01 43001	410	2 484,3
Бюджетные инвестиции	001	0501	03 1 01 43001	410	2 484,3
<b>Непрограммные расходы бюджета МО «Заневское городское поселение»</b>	<b>001</b>	<b>0501</b>	<b>79 0 00 00000</b>		<b>800,0</b>
<i>Расходы бюджета муниципального образования на перечислению взносов, сборов и иных платежей, а так же уплаты прочих налогов</i>	<i>001</i>	<i>0501</i>	<i>79 0 06 00000</i>		<i>600,0</i>
Прочие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0501	79 0 06 19900		600,0
Расходы бюджета по перечислению взносов в некоммерческую организацию «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области»	001	0501	79 0 06 19902		600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0501	79 0 06 19902	240	600,0
<i>Расходы бюджета муниципального образования по содержанию, обслуживанию муниципального жилищного фонда, организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения территории муниципального образования «Заневское городское поселение»</i>	<i>001</i>	<i>0501</i>	<i>79 0 10 00000</i>		<i>200,0</i>
Прочие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0501	79 0 10 19900		200,0
Расходы бюджета на приобретение коммунальных услуг для муниципального жилого фонда	001	0501	79 0 10 19909		100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0501	79 0 10 19909	240	100,0
Расходы бюджета по технологическому присоединению энергопринимающих устройств потребителей к электросетям сетевой организации	001	0501	79 0 10 19914		100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0501	79 0 10 19914	240	100,0
<b>Коммунальное хозяйство</b>	<b>001</b>	<b>0502</b>			<b>84 348,0</b>

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз,Пр	КЦСР	КВР	СУММА
Муниципальная программа «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	0502	04 0 00 00000		84 158,8
<i>Основное мероприятие «Мероприятия по газификации населенных пунктов МО «Заневское городское поселение»</i>	<i>001</i>	<i>0502</i>	<i>04 0 02 00000</i>		<i>10 018,4</i>
Расходы бюджета муниципального образования на реализацию мероприятий муниципальных программ реализуемых на территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0502	04 0 02 24000		4 555,9
Государственная экспертиза проектной документации	001	0502	04 0 02 24011		690,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0502	04 0 02 24011	240	690,0
Государственная экспертиза сметной документации	001	0502	04 0 02 24012		23,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0502	04 0 02 24012	240	23,6
Разработка ППТ, ПМ и ПСД на строительство (реконструкцию) газопроводов на территории МО	001	0502	04 0 02 24019		3 550,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0502	04 0 02 24019	240	3 550,0
Разработка ППТ, ПМ и ПСД на строительство (реконструкцию) газопроводов на территории МО	001	0502	04 0 02 24020		292,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0502	04 0 02 24020	240	292,3
Расходы бюджета муниципального образования на бюджетные инвестиции в собственность муниципального образования	001	0502	04 0 02 44000		5 462,6
Строительство (реконструкция) газопроводов на территории МО	001	0502	04 0 02 44010		5 462,6
Бюджетные инвестиции	001	0502	04 0 02 44010	410	5 462,6
<i>Основное мероприятие «Мероприятия по системам водоснабжения и водоотведения населенных пунктов МО «Заневское городское поселение»</i>	<i>001</i>	<i>0502</i>	<i>04 0 03 00000</i>		<i>7 834,7</i>

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз,Пр	КЦСР	КВР	СУММА
Расходы бюджета муниципального образования на реализацию мероприятий муниципальных программ реализуемых на территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0502	04 0 03 24000		5 125,5
Государственная экспертиза проектной документации	001	0502	04 0 03 24011		863,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0502	04 0 03 24011	240	863,7
Государственная экспертиза сметной документации	001	0502	04 0 03 24012		23,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0502	04 0 03 24012	240	23,6
Подготовка объектов водоснабжения и водоотведения к ОЗП	001	0502	04 0 03 24014		1 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0502	04 0 03 24014	240	1 000,0
Разработка ППТ, ПМ и ПСД строительства (реконструкции) водопроводов на территории МО	001	0502	04 0 03 24016		2 384,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0502	04 0 03 24016	240	2 384,0
Строительный контроль за строительством (реконструкцией) водопроводов на территории МО	001	0502	04 0 03 24018		58,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0502	04 0 03 24018	240	58,0
Техническое обслуживание сетей водопровода и канализации	001	0502	04 0 03 24030		298,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0502	04 0 03 24030	240	298,9
Мероприятия по технологическому присоединению сетей водопровода и канализации	001	0502	04 0 03 24031		497,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0502	04 0 03 24031	240	497,3
Расходы бюджета муниципального образования на бюджетные инвестиции в собственность муниципального образования	001	0502	04 0 03 44000		2 709,2

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз,Пр	КЦСР	КВР	СУММА
Строительство (реконструкция) сети ВНС	001	0502	04 0 03 44012		2 709,2
Бюджетные инвестиции	001	0502	04 0 03 44012	410	2 709,2
<i>Основное мероприятие «Мероприятия по системе теплоснабжения населенных пунктов МО «Заневское городское поселение»</i>	<i>001</i>	<i>0502</i>	<i>04 0 04 00000</i>		<i>66 305,7</i>
Расходы бюджета муниципального образования на реализацию мероприятий муниципальных программ реализуемых на территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0502	04 0 04 24000		3 577,5
Подготовка объектов теплоснабжения к ОЗП	001	0502	04 0 04 24015		570,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0502	04 0 04 24015	240	570,7
Строительный контроль за строительством (реконструкцией) объектов теплоснабжения на территории МО	001	0502	04 0 04 24028		2 816,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0502	04 0 04 24028	240	2 816,4
Техническое обслуживание тепловых сетей	001	0502	04 0 04 24030		190,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0502	04 0 04 24030	240	190,4
Расходы бюджета муниципального образования на бюджетные инвестиции в собственность муниципального образования	001	0502	04 0 04 44000		56 328,2
Строительство (реконструкция) тепловых сетей отопления на территории МО	001	0502	04 0 04 44014		56 328,2
Бюджетные инвестиции	001	0502	04 0 04 44014	410	56 328,2
Расходы бюджета муниципального образования за счет средств бюджета Ленинградской области по выполнению органами местного самоуправления государственных полномочий Ленинградской области	001	0502	04 0 04 70000		6 080,0
Расходы бюджета муниципального образования по организации финансирования работ на приобретение автономных источников электроснабжения (дизель-генераторов) для резервного энергоснабжения объектов жизнеобеспечения населенных пунктов Ленинградской области	001	0502	04 0 04 74270		6 080,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0502	04 0 04 74270	240	6 080,0

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз,Пр	КЦСР	КВР	СУММА
Расходы бюджета муниципального образования "Заневское городское поселение" в рамках софинансирования средств бюджета Ленинградской области	001	0502	04 0 04 80000		320,0
Расходы бюджета муниципального образования по софинансированию работ на приобретение автономных источников электроснабжения (дизель-генераторов) для резервного энергоснабжения объектов жизнеобеспечения населенных пунктов Ленинградской области за счет средств местного бюджета	001	0502	04 0 04 84270		320,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0502	04 0 04 84270	240	320,0
<b>Непрограммные расходы бюджета МО «Заневское городское поселение»</b>	<b>001</b>	<b>0502</b>	<b>79 0 00 00000</b>		<b>189,2</b>
<i>Расходы бюджета муниципального образования на обслуживание объектов в сфере коммунального хозяйства</i>	<i>001</i>	<i>0502</i>	<i>79 0 11 00000</i>		<i>189,2</i>
Прочие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0502	79 0 11 19900		189,2
Расходы бюджета на сбор информационных данных	001	0502	79 0 11 19912		120,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0502	79 0 11 19912	240	120,0
Расходы бюджета на проведение работ по ремонту, содержанию и восстановлению функциональных характеристик объектов и систем коммунального хозяйства МО	001	0502	79 0 11 19913		69,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0502	79 0 11 19913	240	69,2
<b>Благоустройство</b>	<b>001</b>	<b>0503</b>			<b>114 946,9</b>
Муниципальная программа «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	0503	04 0 00 00000		1 650,0
<i>Основное мероприятие «Мероприятия по обслуживанию электроустановок населенных пунктов МО «Заневское городское поселение» и разработке программ»</i>	<i>001</i>	<i>0503</i>	<i>04 0 01 00000</i>		<i>1 550,0</i>
Расходы бюджета муниципального образования на реализацию мероприятий муниципальных программ реализуемых на территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0503	04 0 01 24000		1 550,0
Обслуживание электроустановок находящихся на балансе администрации МО	001	0503	04 0 01 24005		1 550,0

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз,Пр	КЦСР	КВР	СУММА
Коммунальное хозяйство	001	0503	04 0 01 24005	240	1 550,0
<i>Основное мероприятие «Обслуживание мероприятий коммунальной и инженерной инфраструктуры»</i>	<i>001</i>	<i>0503</i>	<i>04 0 06 00000</i>		<i>100,0</i>
Расходы бюджета муниципального образования на реализацию мероприятий муниципальных программ реализуемых на территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0503	04 0 06 24000		100,0
Обследование территорий участков на предмет наличия взрывоопасных предметов	001	0503	04 0 06 24026		100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	04 0 06 24026	240	100,0
Муниципальная программа «Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	0503	06 0 00 00000		111 116,7
<i>Основное мероприятие «Санитарное содержание территории муниципального образования»</i>	<i>001</i>	<i>0503</i>	<i>06 0 01 00000</i>		<i>44 100,0</i>
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0503	06 0 01 26000		44 100,0
Расходы бюджета по санитарному содержанию территории, сбору, вывозу и размещению ТБО, ремонту площадок и контейнеров для сбора ТБО	001	0503	06 0 01 26001		34 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	06 0 01 26001	240	34 500,0
Расходы бюджета по санитарному содержанию парка «Октябрь» д.Кудрово	001	0503	06 0 01 26002		9 600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	06 0 01 26002	240	9 600,0
<i>Основное мероприятие «Сбор и вывоз ТБО»</i>	<i>001</i>	<i>0503</i>	<i>06 0 02 00000</i>		<i>25 650,0</i>
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0503	06 0 02 26000		25 650,

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз,Пр	КЦСР	КВР	СУММА
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	06 0 02 26004	240	23 250,0
Расходы бюджета на сбор, вывоз и размещение ТБО с несанкционированных свалок	001	0503	06 0 02 26005		1 800,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	06 0 02 26005	240	1 800,0
Расходы бюджета на сбор, вывоз и размещение ТБО при проведении месячника по благоустройству	001	0503	06 0 02 26006		400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	06 0 02 26006	240	400,0
Ремонт контейнеров и площадок для сбора ТБО	001	0503	06 0 02 26007		200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	06 0 02 26007	240	200,0
<i>Основное мероприятие «Озеленение и развитие уровня благоустройства территории муниципального образования»</i>	<i>001</i>	<i>0503</i>	<i>06 0 03 00000</i>		<i>13 633,4</i>
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0503	06 0 03 26000		8 733,9
Расходы бюджета на благоустройство территории, детских площадок, автомобильных стоянок, приобретение, доставку и установку малых архитектурных форм для оборудования детских и спортивных площадок, парков и мест отдыха	001	0503	06 0 03 26008		2 452,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	06 0 03 26008	240	1 452,9
Бюджетные инвестиции	001	0503	06 0 03 26008	410	1 000,0
Расходы бюджета на озеленение территории муниципального образования	001	0503	06 0 03 26009		800,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	06 0 03 26009	240	800,0
Расходы бюджета на очистку водотоков с восстановлением водотока	001	0503	06 0 03 26011		1 176,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	06 0 03 26011	240	1 176,9

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз,Пр	КЦСР	КВР	СУММА
Закупка, установка и ремонт информационных стендов	001	0503	06 0 03 26014		100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	06 0 03 26014	240	100,0
Расходы бюджета на изготовление, установку и содержание декоративных ограждений на территории муниципального образования	001	0503	06 0 03 26015		300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	06 0 03 26015	240	300,0
Расходы бюджета на изготовление, установку и содержание почтовых ящиков на территории муниципального образования	001	0503	06 0 03 26016		100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	06 0 03 26016	240	100,0
Расходы бюджета на содержание памятников расположенных на территории муниципального образования	001	0503	06 0 03 26017		100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	06 0 03 26017	240	100,0
Расходы бюджета на приобретение и доставку плодородного грунта для нужд МО и песка для детских площадок расположенных на территории МО	001	0503	06 0 03 26027		150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	06 0 03 26027	240	150,0
Расходы бюджета на благоустройство участков, выделенных под ИЖС, согласно 105-ФЗ	001	0503	06 0 03 26030		3 554,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	06 0 03 26030	240	3 554,0
<i>Бюджетные инвестиции на реализацию муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Заневское городское поселение»</i>	<i>001</i>	<i>0503</i>	<i>06 0 03 46000</i>		<i>4 899,5</i>
Расходы бюджета на устройство и реконструкцию детских площадок на территории МО	001	0503	06 0 03 46001		4 899,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	06 0 03 46001	240	4 899,5

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз,Пр	КЦСР	КВР	СУММА
<i>Основное мероприятие «Праздничное оформление поселений»</i>	<i>001</i>	<i>0503</i>	<i>06 0 04 00000</i>		<i>1 936,0</i>
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0503	06 0 04 26000		1 936,0
Расходы бюджета на праздничное освещение территории муниципального образования	001	0503	06 0 04 26018		100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	06 0 04 26018	240	100,0
Расходы бюджета на монтаж, демонтаж и хранение праздничной атрибутики	001	0503	06 0 04 26019		1 136,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	06 0 04 26019	240	1 136,0
Расходы бюджета на приобретение праздничной атрибутики	001	0503	06 0 04 26020		300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	06 0 04 26020	240	300,0
Расходы бюджета по аренде рекламных уличных стоек и конструкций	001	0503	06 0 04 26021		400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	06 0 04 26021	240	400,0
<i>Основное мероприятие «Содержание и ремонт сетей электроснабжения»</i>	<i>001</i>	<i>0503</i>	<i>06 0 05 00000</i>		<i>23 860,1</i>
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0503	06 0 05 26000		7 300,0
Расходы бюджета на приобретение электрической энергии для нужд муниципального образования	001	0503	06 0 05 26031		7 300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	06 0 05 26031	240	7 300,0
<i>Бюджетные инвестиции на реализацию муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Заневское городское поселение»</i>	<i>001</i>	<i>0503</i>	<i>06 0 05 46000</i>		<i>16 560,1</i>
Расходы бюджета на устройство уличного освещения	001	0503	06 0 05 46002		16 560,1

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз,Пр	КЦСР	КВР	СУММА
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	06 0 05 46002	240	16 560,0
<i>Основное мероприятие «Содержание и развитие автомобильных дорог и внутридворовых проездов»</i>	<i>001</i>	<i>0503</i>	<i>06 0 06 00000</i>		<i>1 408,0</i>
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0503	06 0 06 26000		1 408,0
Расходы бюджета на осуществление отлова и стерилизацию безнадзорных, бродячих животных на территории муниципального образования	001	0503	06 0 06 26024		288,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	06 0 06 26024	240	288,0
Расходы бюджета на устройство пешеходных дорожек на территории муниципального образования	001	0503	06 0 06 26025		800,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	06 0 06 26025	240	800,0
Расходы бюджета на проведение работ по дезинсекции и дератизации на территории МО	001	0503	06 0 06 26028		150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	06 0 06 26028	240	150,0
Расходы бюджета на установку и обслуживание дорожных знаков	001	0503	06 0 06 26029		170,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	06 0 06 26029	240	170,0
<i>Основное мероприятие «Проектирование и экспертиза объектов благоустройства»</i>	<i>001</i>	<i>0503</i>	<i>06 0 07 00000</i>		<i>529,2</i>
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0503	06 0 07 26000		529,2
Расходы бюджета по проектированию и экспертизе объектов благоустройства	001	0503	06 0 07 26010		529,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	06 0 07 26010	240	529,2

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз,Пр	КЦСР	КВР	СУММА
<b>Муниципальная программа «Развитие территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления на 2015-2019 годы»</b>	<b>001</b>	<b>0503</b>	<b>07 0 00 00000</b>		<b>1 779,2</b>
<i>Основное мероприятие «Комплексное развитие и благоустройство территории на которых осуществляются иные формы местного самоуправления»</i>	<i>001</i>	<i>0503</i>	<i>07 0 01 00000</i>		<i>1 779,2</i>
Расходы бюджета муниципального образования на счет средств бюджета Ленинградской области по исполнению органами местного самоуправления государственных полномочий Ленинградской области	001	0503	07 0 01 70000		1 279,2
Субсидии бюджету МО на реализацию областного закона от 14 декабря 2012 года № 95-оз «О содействии развитию на части территорий МО ЛО иных форм местного самоуправления»	001	0503	07 0 01 70880		215,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	07 0 01 70880	240	215,2
Субсидия на реализацию областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области»	001	0503	07 0 01 74660		400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	07 0 01 74660	240	400,0
Расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» в рамках софинансирования средств бюджета Ленинградской области	001	0503	07 0 01 S0000		500,0
Софинансирование из бюджета муниципального образования на реализацию областного закона от 14 декабря 2012 года № 95-оз «О содействии развитию на части территорий муниципальных образований Ленинградской области иных форм местного самоуправления»	001	0503	07 0 01 S0880		100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	07 0 01 S0880	240	100,0
Софинансирование из бюджета муниципального образования на реализацию областного закона от 12 мая 2015 года № 42-оз «О содействии развитию иных форм местного самоуправления на части территорий населенных пунктов Ленинградской области,	001	0503	07 0 01 S4390		400,0

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз,Пр	КЦСР	КВР	СУММА
являющихся административными центрами поселений»					
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	07 0 01 S4390	240	400,0
<b>Муниципальная программа «Борьба с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»</b>	<b>001</b>	<b>0503</b>	<b>09 0 00 00000</b>		<b>300,0</b>
<i>Основное мероприятие «Уничтожение борщевика и ликвидация угрозы его неконтролируемого распространения на всей территории Всеволожского городского поселения»</i>	<i>001</i>	<i>0503</i>	<i>09 0 01 00000</i>		<i>300,0</i>
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Борьба с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0503	09 0 01 29000		300,0
Расходы бюджета по уничтожению борщевика Сосновского химическим методом	001	0503	09 0 01 29001		300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	09 0 01 29001	240	300,0
<b>Расходы бюджета муниципального образования на обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области</b>	<b>001</b>	<b>0503</b>	<b>78 0 00 00000</b>		<b>1,0</b>
<i>Расходы бюджета муниципального образования по передаче в бюджет муниципального района из бюджета поселения на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями</i>	<i>001</i>	<i>0503</i>	<i>78 0 05 00000</i>		<i>1,0</i>
Текущие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	001	0503	78 0 05 10000		1,0
Расходы по передаче полномочий по вопросу организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения	001	0503	78 0 05 10011		1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	78 0 05 10011	240	1,0
<b>Непрограммные расходы бюджета МО «Заневское городское поселение»</b>	<b>001</b>	<b>0503</b>	<b>79 0 00 00000</b>		<b>100,0</b>
<i>Расходы бюджета муниципального образования на обслуживание объектов в сфере коммунального хозяйства</i>	<i>001</i>	<i>0503</i>	<i>79 0 11 00000</i>		<i>100,0</i>

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз,Пр	КЦСР	КВР	СУММА
Прочие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0503	79 0 11 19900		100,0
Расходы бюджета на проведение работ по ремонту, содержанию и восстановлению функциональных характеристик объектов и систем коммунального хозяйства муниципального образования	001	0503	79 0 11 19913		100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0503	79 0 11 19913	240	100,0
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>001</b>	<b>0700</b>			<b>1 186,7</b>
<b>Молодежная политика</b>	<b>001</b>	<b>0707</b>			<b>1 186,7</b>
<b>Непрограммные расходы бюджета МО «Заневское городское поселение»</b>	<b>001</b>	<b>0707</b>	<b>79 0 00 00000</b>		<b>1 186,7</b>
<i>Расходы бюджета муниципального образования на проведение муниципальных мероприятий, оздоровительных кампаний, приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции и иные расходы</i>	<i>001</i>	<i>0707</i>	<i>79 0 07 00000</i>		<i>1 186,7</i>
Мероприятия в рамках реализации непрограммных расходов бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	0707	79 0 07 29900		1 186,7
Расходы бюджета по организации занятости и отдыха подростков в летний период	001	0707	79 0 07 29902		1 186,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	0707	79 0 07 29902	240	1 186,7
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>001</b>	<b>0800</b>			<b>26 623,7</b>
<b>Культура</b>	<b>001</b>	<b>0801</b>			<b>26 623,7</b>
<b>Муниципальная программа «Развитие культуры на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»</b>	<b>001</b>	<b>0801</b>	<b>02 0 00 00000</b>		<b>26 052,2</b>
<i>Основное мероприятие «Развитие культуры»</i>	<i>001</i>	<i>0801</i>	<i>02 0 01 00000</i>		<i>26 052,2</i>
Текущие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	001	0801	02 0 01 10000		26 052,2
Субсидия на выполнение муниципального задания МБУ «Янинский КСДЦ»	001	0801	02 0 01 12000		26 052,2

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз,Пр	КЦСР	КВР	СУММА
Субсидии бюджетным учреждениям	001	0801	02 0 01 12000	610	26 052,2
<b>Непрограммные расходы бюджета МО «Заневское городское поселение»</b>	<b>001</b>	<b>0801</b>	<b>79 0 00 00000</b>		<b>571,5</b>
<i>Расходы бюджета муниципального образования на реализацию мероприятий направленных на развитие и сохранение кадрового потенциала муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области</i>	<i>001</i>	<i>0801</i>	<i>79 0 17 00000</i>		<i>571,5</i>
Расходы бюджета муниципального образования за счет средств бюджета Ленинградской области по исполнению органами местного самоуправления государственных полномочий Ленинградской области	001	0801	79 0 17 70000		571,5
Расходы бюджета муниципального образования на реализацию мероприятий направленных на развитие и сохранение кадрового потенциала муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	001	0801	79 0 17 70360		571,5
Субсидии бюджетным учреждениям	001	0801	79 0 17 70360	610	571,5
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>001</b>	<b>1000</b>			<b>188,0</b>
<b>Пенсионное обеспечение</b>	<b>001</b>	<b>1001</b>			<b>166,2</b>
<b>Непрограммные расходы бюджета МО «Заневское городское поселение»</b>	<b>001</b>	<b>1001</b>	<b>79 0 00 00000</b>		<b>166,2</b>
<i>Расходы бюджета муниципального образования по обеспечению выплат утвержденных органом местного самоуправления муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области</i>	<i>001</i>	<i>1001</i>	<i>79 0 08 00000</i>		<i>166,2</i>
Прочие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	1001	79 0 08 19900		166,2
Расходы бюджета на осуществление доплаты к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	001	1001	79 0 08 19906		166,2
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	001	1001	79 0 08 19906	310	166,2
Социальное обеспечение населения	001	1003			21,8
Не программные расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	001	1003	79 0 00 00000		21,8
Расходы бюджета муниципального образования на обеспечение расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня	001	1003	79 0 19 00000		21,8
Расходы бюджета муниципального образования за счет средств бюджета Ленинградской области по исполнению органами местного самоуправления государственных полномочий	001	1003	79 0 19 70000		



НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз.Пр	КЦСР	КВР	СУММА
Ленинградской области					
Субсидии на поддержку граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, путем предоставления социальных выплат и компенсаций расходов, связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам	001	1003	79 0 19 70740		20,6
Иные межбюджетные трансферты	001	1003	79 0 19 70740	540	20,6
Расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» в рамках софинансирования средств бюджета Ленинградской области	001	1003	79 0 19 80000		1,1
Софинансирование расходов областного бюджета на поддержку граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, путем предоставления социальных выплат и компенсаций расходов, связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам за счет средств бюджета муниципального образования	001	1003	79 0 19 80740		1,1
Иные межбюджетные трансферты	001	1003	79 0 19 80740	540	1,1
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>001</b>	<b>1100</b>			<b>7 720,2</b>
<i>Физическая культура</i>	<i>001</i>	<i>1101</i>			<i>7 720,2</i>
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	1101	01 0 00 00000		7 720,2
<i>Основное мероприятие «Проектирование, экспертиза, строительство, ремонт и реконструкция объектов физической культуры»</i>	<i>001</i>	<i>1101</i>	<i>01 0 01 00000</i>		<i>3 693,2</i>
Бюджетные инвестиции на реализацию муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	001	1101	01 0 01 41000		3 693,2
Расходы бюджета по строительству открытого плоскостного физкультурно-спортивного комплекса Янино-1 Всеволожского района	001	1101	01 0 01 41001		3 693,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	1101	01 0 01 41001	240	946,2
Бюджетные инвестиции	001	1101	01 0 01 41001	410	2 747,0
<i>Основное мероприятие «Развитие физической культуры»</i>	<i>001</i>	<i>1101</i>	<i>01 0 02 00000</i>		<i>4 027,0</i>

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз.Пр	КЦСР	КВР	СУММА
Текущие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	001	1101	01 0 02 10000		4 027,0
Субсидии на выполнение муниципального задания МБУ «Янинский КСДЦ»	001	1101	01 0 02 11000		4 027,0
Субсидии бюджетным учреждениям	001	1101	01 0 02 11000	610	4 027,0
<b>СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>	<b>001</b>	<b>1200</b>			<b>8 190,0</b>
<i>Периодическая печать и издательства</i>	<i>001</i>	<i>1202</i>			<i>8 190,0</i>
Непрограммные расходы бюджета МО «Заневское городское поселение»	001	1202	79 0 00 00000		8 190,0
<i>Расходы бюджета муниципального образования на финансовое обеспечение автономных и бюджетных учреждений муниципального образования «Заневское городское поселение»</i>	<i>001</i>	<i>1202</i>	<i>79 0 01 00000</i>		<i>8 190,0</i>
Текущие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	001	1202	79 0 01 10000		8 190,0
Субсидия на выполнение муниципального задания МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник»	001	1202	79 0 01 14000		8 190,0
Субсидии бюджетным учреждениям	001	1202	79 0 01 14000	610	8 190,0
Совет депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области»	002				5 175,5
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>002</b>	<b>0100</b>			<b>5 175,5</b>
<i>Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований</i>	<i>002</i>	<i>0103</i>			<i>5 175,5</i>
Расходы бюджета муниципального образования на обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	002	0103	78 0 00 00000		5 175,5
<i>Не программные расходы в рамках обеспечения деятельности совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области</i>	<i>002</i>	<i>0103</i>	<i>78 0 01 00000</i>		<i>5 175,5</i>
Текущие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	002	0103	78 0 01 10000		5 175,5

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	ГРБС	Рз.Пр	КЦСР	КВР	СУММА
Расходы бюджета на выплаты по оплате труда работников органа местного самоуправления муниципального образования «Заневское городское поселение»	002	0103	78 0 01 10001		2 050,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	002	0103	78 0 01 10001	120	2 050,0
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Заневское городское поселение»	002	0103	78 0 01 10002		3 034,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	002	0103	78 0 01 10002	240	3 032,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	002	0103	78 0 01 10002	850	2,0
<i>Расходы бюджета муниципального образования по передаче в бюджет муниципального района из бюджета поселения на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями</i>	<i>002</i>	<i>0103</i>	<i>78 0 05 00000</i>		<i>91,5</i>
Текущие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	002	0103	78 0 05 10000		91,5
Расходы по передаче полномочий на осуществление внешнего муниципального финансового контроля МО «Заневское городское поселение» бюджетом ВМР ЛО	002	0103	78 0 05 10009		91,5
Иные межбюджетные трансферты	002	0103	78 0 05 10009	540	91,5
<b>ИТОГО</b>					<b>362 937,4</b>

Приложение 11  
к решению совета депутатов  
от 05.06.2018 года № 28

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ**  
бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджета, по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2018 год

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз.Пр	Сумма
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	01 0 00 00000			7 720,2
<i>Основное мероприятие «Проектирование, экспертиза, строительство, ремонт и реконструкция объектов физической культуры»</i>	<i>01 0 01 00000</i>			<i>3 693,2</i>
Бюджетные инвестиции на реализацию муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	01 0 01 41000			3 693,2
Расходы бюджета по строительству открытого плоскостного физкультурно-спортивного комплекса Янино-1 Всеволожского района	01 0 01 41001			3 693,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01 0 01 41001	240		946,2
Физическая культура	01 0 01 41001	240	1101	946,2
Бюджетные инвестиции	01 0 01 41001	410		2 747,0
Физическая культура	01 0 01 41001	410	1101	2 747,0
<i>Основное мероприятие «Развитие физической культуры»</i>	<i>01 0 02 00000</i>			<i>4 027,0</i>

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз.Пр	Сумма
Текущие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	01 0 02 10000			4 027,0
Субсидии на выполнение муниципального задания МБУ «Янинский КСДЦ»	01 0 02 11000			4 027,0
Субсидии бюджетным учреждениям	01 0 02 11000	610		4 027,0
Физическая культура	01 0 02 11000	610	1101	4 027,0
Муниципальная программа «Развитие культуры на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	02 0 00 00000			26 052,2
<i>Основное мероприятие «Развитие культуры»</i>	<i>02 0 01 00000</i>			<i>26 052,2</i>
Текущие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	02 0 01 10000			26 052,2
Субсидии на выполнение муниципального задания МБУ «Янинский КСДЦ»	02 0 01 12000			26 052,2
Субсидии бюджетным учреждениям	02 0 01 12000	610		26 052,2
Культура	02 0 01 12000	610	0801	26 052,2
Муниципальная программа «Обеспечение качественным жильем граждан на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	03 0 00 00000			10 431,1
<i>Подпрограмма «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда, на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»</i>	<i>03 1 00 00000</i>			<i>10 431,1</i>
Основное мероприятие «Улучшение жилищных условий граждан проживающих в аварийном жилищном фонде»	03 1 01 00000			10 431,1
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем граждан на территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	03 1 01 23000			7 946,8
Расходы бюджета по сносу аварийных жилых домов	03 1 01 23001			7 946,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03 1 01 23001	240		7 946,8

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз.Пр	Сумма
Жилищное хозяйство	03 1 01 23001	240	0501	7 946,8
Бюджетные инвестиции на реализацию муниципальной программы «Обеспечение качественным жильем граждан на территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	03 1 01 43000			2 484,3
Расходы бюджета по приобретению квартир для обеспечения граждан, подлежащих переселению	03 1 01 43001			2 484,3
Бюджетные инвестиции	03 1 01 43001	410		2 484,3
Жилищное хозяйство	03 1 01 43001	410	0501	2 484,3
Муниципальная программа «Обеспечение устойчивого функционирования и развития коммунальной и инженерной инфраструктур и повышение энергоэффективности на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	04 0 00 00000			85 808,8

Основное мероприятие «Мероприятия по обслуживанию электроустановок населенных пунктов МО «Заневское городское поселение» и разработке программ»	КЦСР	КВР	Рз.Пр	Сумма
Расходы бюджета муниципального образования на реализацию мероприятий муниципальных программ реализуемых на территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	04 0 01 24000			1 550,0
Обслуживание электроустановок находящихся на балансе администрации МО	04 0 01 24005			1 550,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 01 24005	240		1 550,0
Благоустройство	04 0 01 24005	240	0503	1 550,0
<i>Основное мероприятие «Мероприятия по газификации населенных пунктов МО «Заневское городское поселение»</i>	<i>04 0 02 00000</i>			<i>10 018,4</i>
Расходы бюджета муниципального образования на реализацию мероприятий муниципальных программ реализуемых на территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	04 0 02 24000			4 555,9
Государственная экспертиза проектной документации	04 0 02 24011			690,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 02 24011	240		690,0
Коммунальное хозяйство	04 0 02 24011	240	0502	690,0

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз.Пр	Сумма
Государственная экспертиза сметной документации	04 0 02 24012			23,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 02 24012	240		23,6
Коммунальное хозяйство	04 0 02 24012	240	0502	23,6
Разработка ППТ, ПМ и ПСД на строительство (реконструкцию) газопроводов на территории МО	04 0 02 24019			3 550,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 02 24019	240		3 550,0
Коммунальное хозяйство	04 0 02 24019	240	0502	3 550,0
Строительный контроль за строительством (реконструкцией) газопроводов на территории МО	04 0 02 24020			292,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 02 24020	240		292,3
Коммунальное хозяйство	04 0 02 24020	240	0502	292,3
Расходы бюджета муниципального образования на бюджетные инвестиции в собственность муниципального образования	04 0 02 44000			5 462,6
Строительство (реконструкция) газопроводов на территории МО	04 0 02 44010			5 462,6
Бюджетные инвестиции	04 0 02 44010	410		5 462,6
Коммунальное хозяйство	04 0 02 44010	410	0502	5 462,6
<i>Основное мероприятие «Мероприятия по системам водоснабжения и водоотведения населенных пунктов МО «Заневское городское поселение»</i>	<i>04 0 03 00000</i>			<i>7 834,7</i>
Расходы бюджета муниципального образования на реализацию мероприятий муниципальных программ реализуемых на территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	04 0 03 24000			5 125,5
Государственная экспертиза проектной документации	04 0 03 24011			863,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 03 24011	240		863,7
Коммунальное хозяйство	04 0 03 24011	240	0502	863,7
Государственная экспертиза сметной документации	04 0 03 24012			23,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 03 24012	240		23,6
Коммунальное хозяйство	04 0 03 24012	240	0502	23,6

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз.Пр	Сумма
Подготовка объектов водоснабжения и водоотведения к ОЗП	04 0 03 24014			1 000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 03 24014	240		1 000,0
Коммунальное хозяйство	04 0 03 24014	240	0502	1 000,0
Разработка ППТ, ПМ и ПСД строительства (реконструкции) водопроводов на территории МО	04 0 03 24016			2 384,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 03 24016	240		2 384,0
Коммунальное хозяйство	04 0 03 24016	240	0502	2 384,0
Строительный контроль за строительством (реконструкцией) водопроводов на территории МО	04 0 03 24018			58,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 03 24018	240		58,0
Коммунальное хозяйство	04 0 03 24018	240	0502	58,0
Техническое обслуживание сетей водопровода и канализации	04 0 03 24030			298,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 03 24030	240		298,9
Коммунальное хозяйство	04 0 03 24030	240	0502	298,9
Мероприятия по технологическому присоединению сетей водопровода и канализации	04 0 03 24031			497,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 03 24031	240		497,3
Коммунальное хозяйство	04 0 03 24031	240	0502	497,3
Расходы бюджета муниципального образования на бюджетные инвестиции в собственность муниципального образования	04 0 03 44000			2 709,2
Строительство (реконструкция) сети ВНС	04 0 03 44012			2 709,2
Бюджетные инвестиции	04 0 03 44012	410		2 709,2
Коммунальное хозяйство	04 0 03 44012	410	0502	2 709,2
<i>Основное мероприятие «Мероприятия по системе теплоснабжения населенных пунктов МО «Заневское городское поселение»</i>	<i>04 0 04 00000</i>			<i>66 305,7</i>

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз.Пр	Сумма
Расходы бюджета муниципального образования на реализацию мероприятий муниципальных программ реализуемых на территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	04 0 04 24000			3 577,5
Подготовка объектов теплоснабжения к ОЗП	04 0 04 24015			570,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 04 24015	240		570,7
Коммунальное хозяйство	04 0 04 24015	240	0502	570,7
Строительный контроль за строительством (реконструкцией) объектов теплоснабжения на территории МО	04 0 04 24028			2 816,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 04 24028	240		2 816,4
Коммунальное хозяйство	04 0 04 24028	240	0502	2 816,4
Строительный контроль за строительством (реконструкцией) объектов теплоснабжения на территории МО	04 0 04 24030			190,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04 0 04 24030	240		190,4
Коммунальное хозяйство	04 0 04 24030	240	0502	190,4
Расходы бюджета муниципального образования на бюджетные инвестиции в собственность муниципального образования	04 0 04 44000			56 328,2
Строительство (реконструкция) тепловых сетей отопления на территории МО	04 0 04 44014			56 328,2
Бюджетные инвестиции	04 0 04 44014	410		56 328,2
Коммунальное хозяйство	04 0 04 44014	410	0502	56 328,2
Расходы бюджета муниципального образования за счет средств бюджета Ленинградской области по исполнению органами местного самоуправления государственных полномочий Ленинградской области				

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз,Пр	Сумма
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 01 25002	240		100,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	05 0 01 25002	240	0309	100,0
Расходы бюджета на выпуск и приобретение информационной литературы, методических пособий, знаков безопасности	05 0 01 25003			50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 01 25003	240		50,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	05 0 01 25003	240	0309	50,0
Расходы бюджета муниципального образования на содержание (обслуживание) систем видеонаблюдения и систем оповещения расположенных на территории МО	05 0 01 25013			135,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 01 25013	240		135,8
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	05 0 01 25013	240	0309	135,8
<b>Основное мероприятие «Профилактика правонарушений, террористических и экстремистских угроз»</b>	<b>05 0 02 00000</b>			<b>8 387,4</b>
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Безопасность муниципального образования «Заневское городское поселение»	05 0 02 25000			8 387,4
Расходы бюджета на выпуск и приобретение информационной литературы, методических пособий, знаков безопасности	05 0 02 25003			50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 02 25003	240		50,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	05 0 02 25003	240	0309	50,0
Расходы бюджета на проектирование (изготовление проектно-сметной документации) систем видеонаблюдения на территории муниципального образования	05 0 02 25004			1 844,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 02 25004	240		1 844,9
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного	05 0 02 25004	240	0309	1 844,9

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз,Пр	Сумма
характера, гражданская оборона				
Расходы бюджета на приобретение имущества для добровольной Народной дружины	05 0 02 25011			80,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 02 25011	240		80,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	05 0 02 25011	240	0309	80,0
Расходы бюджета муниципального образования на содержание (обслуживание) систем видеонаблюдения и систем оповещения расположенных на территории МО	05 0 02 25013			217,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 02 25013	240		217,4
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	05 0 02 25013	240	0309	217,4
Расходы бюджета на осуществление выплат за участие в деятельности Народной дружины по охране общественного порядка	05 0 02 25016			2 300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 02 25016	240		2 300,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	05 0 02 25016	240	0314	2 300,0
Расходы бюджета муниципального образования на бюджетные инвестиции в собственность муниципального образования в рамках реализации муниципальной программы	05 0 02 45000			3 895,1
Расходы бюджета по строительству систем видеонаблюдения в населенных пунктах МО	05 0 02 45002			3 895,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 02 45002	240		3 895,1
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	05 0 02 45002	240	0309	3 895,1
<b>Основное мероприятие «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах»</b>	<b>05 0 03 00000</b>			<b>621,9</b>

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз,Пр	Сумма
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Безопасность муниципального образования «Заневское городское поселение»	05 0 03 25000			621,9
Расходы бюджета на выпуск и приобретение информационной литературы, методических пособий, знаков безопасности	05 0 03 25003			50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 03 25003	240		50,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	05 0 03 25003	240	0309	50,0
Расходы бюджета по созданию резерва, пополнению запасов средств индивидуальной защиты, материально-технических, продовольственных, медицинских средств в рамках обеспечения первичных мер пожарной безопасности	05 0 03 25006			100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 03 25006	240		100,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	05 0 03 25006	240	0309	100,0
Расходы бюджета на выпуск и приобретение информационной литературы, методических пособий, знаков безопасности в рамках обеспечения первичных мер пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах	05 0 03 25007			100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 03 25007	240		100,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	05 0 03 25007	240	0309	100,0
Расходы бюджета по пожарной опашке территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	05 0 03 25008			50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 03 25008	240		50,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	05 0 03 25008	240	0309	50,0

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз,Пр	Сумма
Расходы бюджета на ремонт и техническое обслуживание пожарных гидрантов	05 0 03 25009			221,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 03 25009	240		221,9
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	05 0 03 25009	240	0309	221,9
Расходы бюджета на содержание пожарных водоемов в населенных пунктах МО в надлежащем состоянии	05 0 03 25014			100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05 0 03 25014	240		100,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	05 0 03 25014	240	0309	100,0
<b>Муниципальная программа «Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»</b>	<b>06 0 00 00000</b>			<b>111 116,7</b>
<b>Основное мероприятие «Санитарное содержание территории муниципального образования»</b>	<b>06 0 01 00000</b>			<b>44 100,0</b>
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	06 0 01 26000			44 100,0
Расходы бюджета по санитарному содержанию территории, сбору, вывозу и размещению ТБО, ремонту площадок и контейнеров для сбора ТБО	06 0 01 26001			34 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 01 26001	240		34 500,0
Благоустройство	06 0 01 26001	240	0503	34 500,0
Расходы бюджета по санитарному содержанию парка «Ожерелье» д.Кудрово	06 0 01 26002			9 600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 01 26002	240		9 600,0

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз,Пр	Сумма
Благоустройство	06 0 01 26002	240	0503	9 600,0
<b>Основное мероприятие «Сбор и вывоз ТБО»</b>	<b>06 0 02 00000</b>			<b>25 650,0</b>
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	06 0 02 26000			25 650,0
Расходы бюджета на сбор, вывоз и размещение сверхнормативных ТБО	06 0 02 26004			23 250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 02 26004	240		23 250,0
Благоустройство	06 0 02 26004	240	0503	23 250,0
Расходы бюджета на сбор, вывоз и размещение ТБО с несанкционированных свалок	06 0 02 26005			1 800,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 02 26005	240		1 800,0
Благоустройство	06 0 02 26005	240	0503	1 800,0
Расходы бюджета на сбор, вывоз и размещение ТБО при проведении месячника по благоустройству	06 0 02 26006			400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 02 26006	240		400,0
Благоустройство	06 0 02 26006	240	0503	400,0
Ремонт контейнеров и площадок для сбора ТБО	06 0 02 26007			200,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 02 26007	240		200,0
Благоустройство	06 0 02 26007	240	0503	200,0
<b>Основное мероприятие «Озеленение и развитие уровня благоустройства территории муниципального образования»</b>	<b>06 0 03 00000</b>			<b>13 633,4</b>
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	06 0 03 26000			8 733,9

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз,Пр	Сумма
Расходы бюджета на благоустройство территории, детских площадок, автомобильных стоянок, приобретение, доставку и установку малых архитектурных форм для оборудования детских и спортивных площадок, парков и мест отдыха	06 0 03 26008			2 452,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 03 26008	240		1 452,9
Благоустройство	06 0 03 26008	240	0503	1 452,9
Бюджетные инвестиции	06 0 03 26008	410		1 000,0
Благоустройство	06 0 03 26008	410	0503	1 000,0
Расходы бюджета на озеленение территории муниципального образования	06 0 03 26009			800,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 03 26009	240		800,0
Благоустройство	06 0 03 26009	240	0503	800,0
Расходы бюджета на очистку водоотводных канав с восстановлением водотока	06 0 03 26011			1 176,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 03 26011	240		1 176,9
Благоустройство	06 0 03 26011	240	0503	1 176,9
Закупка, установка и ремонт информационных стенов	06 0 03 26014			100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 03 26014	240		100,0
Благоустройство	06 0 03 26014	240	0503	100,0
Расходы бюджета на изготовление, установку и содержание декоративных ограждений на территории муниципального образования	06 0 03 26015			300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 03 26015	240		300,0

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз,Пр	Сумма
Благоустройство	06 0 03 26015	240	0503	300,0
Расходы бюджета на изготовление, установку и содержание почтовых ящиков на территории муниципального образования	06 0 03 26016			100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 03 26016	240		100,0
Благоустройство	06 0 03 26016	240	0503	100,0
Расходы бюджета на содержание памятников расположенных на территории муниципального образования	06 0 03 26017			100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 03 26017	240		100,0
Благоустройство	06 0 03 26017	240	0503	100,0
Расходы бюджета на приобретение и доставку плодородного грунта для нужд МО и песка для детских площадок расположенных на территории МО	06 0 03 26027			150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 03 26027	240		150,0
Благоустройство	06 0 03 26027	240	0503	150,0
Расходы бюджета на благоустройство участков, выделенных под ИЖС, согласно 105-ФЗ	06 0 03 26030			3 554,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 03 26030	240		3 554,0
Благоустройство	06 0 03 26030	240	0503	3 554,0
<b>Бюджетные инвестиции на реализацию муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Заневское городское поселение»</b>	<b>06 0 03 46000</b>			<b>4 899,5</b>
Расходы бюджета на устройство и реконструкцию детских площадок на территории МО	06 0 03 46001			4 899,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 03 46001	240		4 899,5
Благоустройство	06 0 03 46001	240	0503	4 899,5
<b>Основное мероприятие «Праздничное оформление поселения»</b>	<b>06 0 04 00000</b>			<b>1 936,0</b>
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	06 0 04 26000			1 936,0

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз,Пр	Сумма
содержание территории муниципального образования «Заневское городское поселение»				
Расходы бюджета на праздничное освещение территории муниципального образования	06 0 04 26018			100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 04 26018	240		100,0
Благоустройство	06 0 04 26018	240	0503	100,0
Расходы бюджета на монтаж, демонтаж и хранение праздничной атрибутики	06 0 04 26019			1 136,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 04 26019	240		1 136,0
Благоустройство	06 0 04 26019	240	0503	1 136,0
Расходы бюджета на приобретение праздничной атрибутики	06 0 04 26020			300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 04 26020	240		300,0
Благоустройство	06 0 04 26020	240	0503	300,0
Расходы бюджета по аренде рекламных уличных стоек и конструкций	06 0 04 26021			400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 04 26021	240		400,0
Благоустройство	06 0 04 26021	240	0503	400,0
<b>Основное мероприятие «Содержание и ремонт сетей электроснабжения»</b>	<b>06 0 05 00000</b>			<b>23 860,1</b>
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	06 0 05 26000			7 300,0
Расходы бюджета на приобретение электрической энергии для нужд муниципального образования	06 0 05 26031			7 300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 05 26031	240		7 300,0
Благоустройство	06 0 05 26031	240	0503	7 300,0
<b>Бюджетные инвестиции на реализацию муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Заневское городское поселение»</b>	<b>06 0 05 46000</b>			<b>16 560,1</b>
Расходы бюджета на устройство уличного освещения	06 0 05 46002			16 560,1

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз,Пр	Сумма
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 05 46002	240		16 560,1
Благоустройство	06 0 05 46002	240	0503	16 560,1
<b>Основное мероприятие «Содержание и развитие автомобильных дорог и внутридворовых проездов»</b>	<b>06 0 06 00000</b>			<b>1 408,0</b>
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	06 0 06 26000			1 408,0
Расходы бюджета на осуществление отлова и стерилизацию безнадзорных, бродячих животных на территории муниципального образования	06 0 06 26024			288,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 06 26024	240		288,0
Благоустройство	06 0 06 26024	240	0503	288,0
Расходы бюджета на устройство пешеходных дорожек на территории муниципального образования	06 0 06 26025			800,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 06 26025	240		800,0
Благоустройство	06 0 06 26025	240	0503	800,0
Расходы бюджета на проведение работ по дезинсекции и дератизации на территории МО	06 0 06 26028			150,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 06 26028	240		150,0
Благоустройство	06 0 06 26028	240	0503	150,0
Расходы бюджета на установку и обслуживание дорожных знаков	06 0 06 26029			170,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 06 26029	240		170,0
Благоустройство	06 0 06 26029	240	0503	170,0
<b>Основное мероприятие «Проектирование и экспертиза объектов благоустройства»</b>	<b>06 0 07 00000</b>			<b>529,2</b>
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Благоустройство и санитарное содержание территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	06 0 07 26000			529,2
Расходы бюджета по проектированию и экспертизе объектов благоустройства	06 0 07 26010			529,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	06 0 07 26010	240		529,2

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз,Пр	Сумма
Благоустройство	06 0 07 26010	240	0503	529,2
<b>Муниципальная программа «Развитие территорий, на которых осуществляются иные формы местного самоуправления на 2015-2019 годы»</b>	<b>07 0 00 00000</b>			<b>3 076,9</b>
<b>Основное мероприятие «Комплексное развитие и благоустройство территории на которых осуществляются иные формы местного самоуправления»</b>	<b>07 0 01 00000</b>			<b>3 076,9</b>
Расходы бюджета муниципального образования на счет средств бюджета Ленинградской области по исполнению органами местного самоуправления государственных полномочий Ленинградской области	07 0 01 70000			2 164,4
Субсидии бюджету МО на реализацию областного закона от 14 декабря 2012 года № 95-оз «О содействии развитию на части территорий МО ЛО иных форм местного самоуправления»	07 0 01 70880			1 100,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 0 01 70880	240		885,2
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	07 0 01 70880	240	0409	885,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 0 01 70880	240		215,2
Благоустройство	07 0 01 70880	240	0503	215,2
Субсидии на реализацию областного закона от 15 января 2018 года № 3-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области»	07 0 01 74660			1 064,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 0 01 74660	240		1 064,0
Благоустройство	07 0 01 74660	240	0503	1 064,0
Расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» в рамках софинансирования средств бюджета Ленинградской области	07 0 01 80000			912,5
Софинансирование из бюджета муниципального образования на реализацию областного закона от 14 декабря 2012 года № 95-оз «О содействии развитию на части территорий муниципальных образований Ленинградской области иных форм местного самоуправления»	07 0 01 80880			512,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 0 01 80880	240		412,5
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	07 0 01 80880	240	0409	412,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 0 01 80880	240		100,0
Благоустройство	07 0 01 80880	240	0503	100,0

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз,Пр	Сумма
Софинансирование из бюджета муниципального образования на реализацию областного закона 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»	07 0 01 84390			400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	07 0 01 84390	240		400,0
Благоустройство	07 0 01 84390	240	0503	400,0
<b>Муниципальная программа «Развитие автомобильных дорог муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»</b>	<b>08 0 00 00000</b>			<b>8 897,7</b>
<b>Основное мероприятие «Ремонт автомобильных дорог»</b>	<b>08 0 02 00000</b>			<b>5 397,7</b>
Бюджетные инвестиции на реализацию муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог муниципального образования «Заневское городское поселение»	08 0 02 48000			4 007,3
Расходы бюджета по проведению капитального ремонта, ремонта, строительства автомобильных дорог на территории муниципального образования, содержанию и оборудованию автомобильных дорог общего пользования местного значения и проездов к дворовым территориям	08 0 02 48001			4 007,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 0 02 48001	240		4 007,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	08 0 02 48001	240	0409	4 007,3
Расходы бюджета муниципального образования на счет средств бюджета Ленинградской области по исполнению органами местного самоуправления государственных полномочий Ленинградской области	08 0 02 70000			771,8
Субсидии бюджету муниципального образования на кап.ремонт и ремонт а/дорог общего пользования местного значения	08 0 02 70140			771,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 0 02 80140	240		771,8
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	08 0 02 80140	240	0409	771,8
Расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» в рамках софинансирования средств бюджета Ленинградской области	08 0 02 80000			618,6
Софинансирование расходов бюджета МО на кап.ремонт и ремонт а/дорог общего пользования местного значения за счет собственных средств	08 0 02 80140			618,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 0 02 80140	240		618,6

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз,Пр	Сумма
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	08 0 02 80140	240	0409	618,6
<b>Основное мероприятие «Проектирование строительства автомобильных дорог, разработка схем организации дорожного движения»</b>	<b>08 0 03 00000</b>			<b>3 500,0</b>
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Развитие автомобильных дорог муниципального образования «Заневское городское поселение»	08 0 03 28000			3 500,0
Расходы бюджета по проектированию строительства автомобильных дорог, разработке схем организации дорожного движения	08 0 03 28002			3 500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	08 0 03 28002	240		3 500,0
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	08 0 03 28002	240	0409	3 500,0
<b>Муниципальная программа «Борьба с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»</b>	<b>09 0 00 00000</b>			<b>300,0</b>
<b>Основное мероприятие «Уничтожение борщевика и ликвидация угрозы его неконтролируемого распространения на всей территории Заневского городского поселения»</b>	<b>09 0 01 00000</b>			<b>300,0</b>
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Борьба с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	09 0 01 29000			300,0
Расходы бюджета по уничтожению борщевика Сосновского химическим методом	09 0 01 29001			300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	09 0 01 29001	240		300,0
Благоустройство	09 0 01 29001	240	0503	300,0
<b>Муниципальная программа «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»</b>	<b>10 0 00 00000</b>			<b>14 782,3</b>
<b>Основное мероприятие «Обеспечение МО «Заневское городское поселение» топографической основой и внесение в государственный кадастр недвижимости сведений о границах населенных пунктов»</b>	<b>10 0 01 00000</b>			<b>4 430,6</b>

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз,Пр	Сумма
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	10 0 01 21100			4 430,6
Обеспечение МО топографической основой масштаба 1 : 10 001	10 0 01 21101			2 225,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 0 01 21101	240		2 225,3
Другие вопросы в области национальной экономики	10 0 01 21101	240	0412	2 225,3
Внесение сведений о границах населенных пунктов	10 0 01 21102			2 205,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 0 01 21102	240		2 205,3
Другие вопросы в области национальной экономики	10 0 01 21102	240	0412	2 205,3
<b>Основное мероприятие «Обеспечение МО «Заневское городское поселение» топографической основой и съемка подземных линейных объектов капитального строительства»</b>	<b>10 0 02 00000</b>			<b>10 351,7</b>
Мероприятия в рамках реализации муниципальной программы «Обеспечение устойчивого комплексного развития территории муниципального образования «Заневское городское поселение»	10 0 02 21100			10 351,7
Создание (обновление) топографических планов населенных пунктов МО	10 0 02 21106			9 151,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 0 02 21106	240		9 151,1
Другие вопросы в области национальной экономики	10 0 02 21106	240	0412	9 151,1
Изготовление сводной схемы подземных линейных коммуникаций	10 0 02 21115			1 200,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 0 02 21115	240		1 200,6
Другие вопросы в области национальной экономики	10 0 02 21115	240	0412	1 200,6
<b>Итого программные расходы</b>				<b>277 501,2</b>
<b>Расходы бюджета муниципального образования на обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области</b>	<b>78 0 00 00000</b>			<b>34 645,7</b>

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз,Пр	Сумма
<b>Не программные расходы в рамках обеспечения деятельности совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области</b>	<b>78 0 01 00000</b>			<b>5 084,0</b>
Текущие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	78 0 01 10000			5 084,0
Расходы бюджета на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления муниципального образования «Заневское городское поселение»	78 0 01 10001			2 050,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	78 0 01 10001	120		2 050,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	78 0 01 10001	120	0103	2 050,0
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Заневское городское поселение»	78 0 01 10002			3 034,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	78 0 01 10002	240		3 032,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	78 0 01 10002	240	0103	3 032,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	78 0 01 10002	850		2,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	78 0 01 10002	850	0103	2,0
<b>Не программные расходы бюджета муниципального образования на обеспечение деятельности главы органа местного самоуправления муниципального образования «Заневское городское поселение»</b>	<b>78 0 02 00000</b>			<b>1 900,0</b>
Текущие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	78 0 02 10000			1 900,0
Расходы бюджета на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления муниципального образования «Заневское городское поселение»	78 0 02 10001			1 900,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	78 0 02 10001	120		1 900,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78 0 02 10001	120	0104	1 900,0

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз,Пр	Сумма
<b>Не программные расходы бюджета муниципального образования на обеспечение деятельности органов местного самоуправления - администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области</b>	<b>78 0 03 00000</b>			<b>26 213,0</b>
Текущие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	78 0 03 10000			26 213,0
Расходы бюджета на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления муниципального образования «Заневское городское поселение»	78 0 03 10001			20 434,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	78 0 03 10001	120		20 434,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78 0 03 10001	120	0104	20 434,0
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Заневское городское поселение»	78 0 03 10002			5 779,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	78 0 03 10002	240		5 729,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78 0 03 10002	240	0104	5 729,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	78 0 03 10002	850		50,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78 0 03 10002	850	0104	50,0
<b>Не программные расходы бюджета муниципального образования по исполнению органами местного самоуправления государственных полномочий Ленинградской области</b>	<b>78 0 04 00000</b>			<b>594,3</b>
Расходы бюджета муниципального образования на счет средств бюджета Ленинградской области по исполнению органами местного самоуправления государственных полномочий Ленинградской области	78 0 04 70000			594,3
Субсидии бюджету муниципального образования на реализацию мероприятий в сфере административных правоотношений	78 0 04 71340			594,3

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз,Пр	Сумма
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	78 0 04 71340	120		524,8
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	78 0 04 71340	120	0314	524,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	78 0 04 71340	240		69,5
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	78 0 04 71340	240	0314	69,5
<b>Расходы бюджета муниципального образования по передаче в бюджет муниципального района из бюджета поселения на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями</b>	<b>78 0 05 00000</b>			<b>854,4</b>
Текущие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	78 0 05 10000			854,4
Расходы на передачу полномочий по формированию и исполнению бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» бюджетом муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	78 0 05 10008			690,7
Иные межбюджетные трансферты	78 0 05 10008	540		690,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78 0 05 10008	540	0104	690,7
Расходы по передаче полномочий на осуществление внешнего муниципального финансового контроля МО «Заневское городское поселение» бюджетом ВМР ЛО	78 0 05 10009			91,5
Иные межбюджетные трансферты	78 0 05 10009	540		91,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	78 0 05 10009	540	0103	91,5
Расходы на передачу полномочий по реализации жилищных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» с правом разработки административных регламентов	78 0 05 10010			71,2
Иные межбюджетные трансферты	78 0 05 10010	540		71,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	78 0 05 10010	540	0104	71,2

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз,Пр	Сумма
Расходы по передаче полномочий по вопросу организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения	78 0 05 10011			1,0
Иные межбюджетные трансферты	78 0 05 10011	540		1,0
Благоустройство	78 0 05 10011	540	0503	1,0
<b>Непрограммные расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области</b>	<b>79 0 00 00000</b>			<b>50 790,6</b>
<b>Расходы бюджета муниципального образования на финансовое обеспечение автономных и бюджетных учреждений муниципального образования «Заневское городское поселение»</b>	<b>79 0 01 00000</b>			<b>41 862,0</b>
Текущие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	79 0 01 10000			41 862,0
Субсидия на выполнение муниципального задания МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник»	79 0 01 14000			8 190,0
Субсидии бюджетным учреждениям	79 0 01 14000	610		8 190,0
Первоначальная печать и издательства	79 0 01 14000	610	1202	8 190,0
Расходы бюджета МО на обеспечение выполнения функций муниципального казенного учреждения «Центр оказания услуг»	79 0 01 15000			33 672,0
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	79 0 01 15000	110		23 635,0
Другие общегосударственные вопросы	79 0 01 15000	110	0113	23 635,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79 0 01 15000	240		10 007,0
Другие общегосударственные вопросы	79 0 01 15000	240	0113	10 007,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	79 0 01 15000	850		30,0
Другие общегосударственные вопросы	79 0 01 15000	850	0113	30,0
<b>Расходы бюджета муниципального образования по формированию резервных фондов</b>	<b>79 0 02 00000</b>			<b>2 000,0</b>
Текущие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	79 0 02 10000			2 000,0

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз,Пр	Сумма
Резервные фонды органа местного самоуправления	79 0 02 19999			2 000,0
Резервные средства	79 0 02 19999	870		2 000,0
Резервные фонды	79 0 02 19999	870	0111	2 000,0
<b>Расходы бюджета МО на обеспечение выполнения ОМСУ отдельных гос.полномочий РФ</b>	<b>79 0 03 00000</b>			<b>719,7</b>
Расходы бюджета МО на обеспечение выполнения ОМСУ отдельных гос.полномочий РФ, за счет средств федерального бюджета	79 0 03 50000			719,7
Расходы на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	79 0 03 51180			719,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	79 0 03 51180	120		693,0
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	79 0 03 51180	120	0203	693,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79 0 03 51180	240		26,7
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	79 0 03 51180	240	0203	26,7
<b>Расходы бюджета муниципального образования направленные на развитие иных форм местного самоуправления</b>	<b>79 0 04 00000</b>			<b>1 403,2</b>
Текущие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	79 0 04 10000			1 403,2
Расходы бюджета на выплаты старостам (членам общественного совета) на исполнение полномочий	79 0 04 10003			1 403,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79 0 04 10003	240		1 403,2
Другие общегосударственные вопросы	79 0 04 10003	240	0113	1 403,2

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз,Пр	Сумма
Расходы бюджета муниципального образования по разработке и реализации схем территориального планирования, мероприятий по землеустройству и землепользованию	79 0 05 00000			192,0
Прочие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение»	79 0 05 19900			192,0
Расходы бюджета на проведение инвентаризации и оценку имущества находящегося в собственности муниципального образования «Заневское городское поселение»	79 0 05 19901			192,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79 0 05 19901	240		192,0
Другие вопросы в области национальной экономики	79 0 05 19901	240	0412	192,0
<b>Расходы бюджета муниципального образования по перечислению взносов, сборов и иных платежей, а так же уплате прочих налогов</b>	<b>79 0 06 00000</b>			<b>665,0</b>
Прочие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение»	79 0 06 19900			665,0
Расходы бюджета по перечислению взносов в некоммерческую организацию «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области»	79 0 06 19902			600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79 0 06 19902	240		600,0
Жилищное хозяйство	79 0 06 19902	240	0501	600,0
Расходы бюджета на перечисление ежегодных членских взносов в Совет муниципальных образований	79 0 06 19903			15,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	79 0 06 19903	850		15,0
Другие общегосударственные вопросы	79 0 06 19903	850	0113	15,0
Расходы бюджета на уплату прочих налогов, сборов и иных платежей	79 0 06 19904			50,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	79 0 06 19904	850		50,0
Другие общегосударственные вопросы	79 0 06 19904	850	0113	50,0

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз,Пр	Сумма
<b>Расходы бюджета муниципального образования на проведение муниципальных мероприятий, оздоровительных кампаний, приобретение (изготовление) подарочной и сувенирной продукции и иные расходы</b>	<b>79 0 07 00000</b>			<b>2 019,1</b>
Мероприятия в рамках реализации непрограммных расходов бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение»	79 0 07 29900			2 019,1
Расходы бюджета на обеспечение проведения мероприятий	79 0 07 29901			832,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79 0 07 29901	240		832,4
Другие общегосударственные вопросы	79 0 07 29901	240	0113	832,4
Расходы бюджета по организации занятости и отдыха подростков в летний период	79 0 07 29902			1 186,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79 0 07 29902	240		1 186,7

Молодежная политика	79 0 07 29902	240	0707	1 186,7
<b>Расходы бюджета муниципального образования по обеспечению выплат утвержденных органом местного самоуправления муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области</b>	<b>79 0 08 00000</b>			<b>166,2</b>
Прочие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение»	79 0 08 19900			166,2
Расходы бюджета на осуществление доплат к пенсиям государственных служащих субъектов Российской Федерации и муниципальных служащих	79 0 08 19906			166,2
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	79 0 08 19906	310		166,2
Пенсионное обеспечение	79 0 08 19906	310	1001	166,2

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз,Пр	Сумма
<b>Расходы бюджета муниципального образования по содержанию, обслуживанию муниципального жилищного фонда, организации электро-, газо-, тепло-, водоснабжения и водоотведения территории муниципального образования «Заневское городское поселение»</b>	<b>79 0 10 00000</b>			<b>200,0</b>
Прочие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение»	79 0 10 19900			200,0
Расходы бюджета на приобретение коммунальных услуг для муниципального жилого фонда	79 0 10 19909			100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79 0 10 19909	240		100,0
Жилищное хозяйство	79 0 10 19909	240	0501	100,0
Расходы бюджета по технологическому присоединению энергопринимающих устройств потребителей к электросетям сетевой организации	79 0 10 19914			100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79 0 10 19914	240		100,0
Жилищное хозяйство	79 0 10 19914	240	0501	100,0
<b>Расходы бюджета муниципального образования на обслуживание объектов в сфере коммунального хозяйства</b>	<b>79 0 11 00000</b>			<b>289,2</b>
Прочие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение»	79 0 11 19900			289,2
Расходы бюджета на сбор информационных данных	79 0 11 19912			120,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79 0 11 19912	240		120,0
Коммунальное хозяйство	79 0 11 19912	240	0502	120,0
Расходы бюджета на проведение работ по ремонту, содержанию и восстановлению функциональных характеристик объектов и систем коммунального хозяйства муниципального образования	79 0 11 19913			169,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79 0 11 19913	240		169,2
Коммунальное хозяйство	79 0 11 19913	240	0502	69,2

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз,Пр	Сумма
Благоустройство	79 0 11 19913	240	0503	100,0
<b>Расходы бюджета муниципального образования на управление и распоряжение муниципальным имуществом</b>	<b>79 0 12 00000</b>			<b>551,0</b>
Прочие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение»	79 0 12 19900			551,0
Расходы бюджета на проведение инвентаризации и оценку имущества находящегося в собственности муниципального образования «Заневское городское поселение»	79 0 12 19911			551,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	79 0 12 19911	240		551,0
Другие вопросы в области национальной экономики	79 0 12 19911	240	0412	551,0
<b>Расходы бюджета муниципального образования на поощрение за заслуги в развитии местного самоуправления и перед муниципальным образованием «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области</b>	<b>79 0 15 00000</b>			<b>130,0</b>
Текущие расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» на обеспечение деятельности муниципальных учреждений	79 0 15 10000			130,0
Расходы бюджета на выплату единовременного вознаграждения при вручении почетной грамоты главы муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.	79 0 15 10005			50,0
Премии и гранты	79 0 15 10005	350		50,0
Другие общегосударственные вопросы	79 0 15 10005	350	0113	50,0
Расходы бюджета на выплату единовременного вознаграждения при вручении почетной грамоты администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	79 0 15 10006			50,0
Премии и гранты	79 0 15 10006	350		50,0
Другие общегосударственные вопросы	79 0 15 10006	350	0113	50,0

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз,Пр	Сумма
Расходы бюджета на выплату единовременного вознаграждения про присвоении звания «Почетный житель муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	79 0 15 10011			30,0
Премии и гранты	79 0 15 10011	350		30,0
Другие общегосударственные вопросы	79 0 15 10011	350	0113	30,0
<b>Расходы бюджета муниципального образования на реализацию мероприятий направленных на развитие и сохранение кадрового потенциала муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области</b>	<b>79 0 17 00000</b>			<b>571,5</b>
Расходы бюджета муниципального образования за счет средств бюджета Ленинградской области по исполнению органами местного самоуправления государственных полномочий Ленинградской области	79 0 17 70000			571,5
Расходы бюджета муниципального образования на реализацию мероприятий направленных на развитие и сохранение кадрового потенциала муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области	79 0 17 70360			571,5
Субсидии бюджетным учреждениям	79 0 17 70360	610		571,5
Культура	79 0 17 70360	610	0801	571,5
Расходы бюджета муниципального образования на обеспечение расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня	79 0 19 00000			21,7
Расходы бюджета муниципального образования за счет средств бюджета Ленинградской области по исполнению органами местного самоуправления государственных полномочий Ленинградской области	79 0 19 70000			20,6
Субсидии на поддержку граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, путем предоставления социальных выплат и компенсаций расходов, связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам	79 0 19 70740			20,6
Иные межбюджетные трансферты	79 0 19 70740	540		20,6
Социальное обеспечение населения	79 0 19 70740	540	1003	20,6
Расходы бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» в рамках софинансирования средств бюджета Ленинградской области	79 0 19 S0000			1,1

Наименование показателя	КЦСР	КВР	Рз,Пр	Сумма
Софинансирование расходов областного бюджета на поддержку граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, путем предоставления социальных выплат и компенсаций расходов, связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам за счет средств бюджета муниципального образования	79 0 19 S0740			1,1
Иные межбюджетные трансферты	79 0 19 S0740	540		1,1
Социальное обеспечение населения	79 0 19 S0740	540	1003	1,1
<b>Итого не программные расходы</b>				<b>85 436,2</b>
<b>ВСЕГО РАСХОДЫ</b>				<b>362 937,4</b>



Приложение 13  
к решению совета депутатов  
от 05.06.2018 года № 28

**РАСПРЕДЕЛЕНИЕ  
бюджетных ассигнований по разделам и подразделам  
классификации расходов бюджета  
на 2018 год**

НАИМЕНОВАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЯ	Рз,Пр	2018
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	<b>0100</b>	<b>72 153,0</b>
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103	5 175,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	28 874,9
Расходы бюджета муниципального образования по формированию резервных фондов	0111	2 000,0
Другие общегосударственные вопросы	0113	36 102,6
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА</b>	<b>0200</b>	<b>719,7</b>
<i>Мобилизационная и внебюджетная подготовка</i>	<i>0203</i>	<i>719,7</i>
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	<b>0300</b>	<b>9 909,4</b>
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0309	7 015,1
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0314	2 894,3
<b>НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА</b>	<b>0400</b>	<b>25 720,7</b>
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	10 195,4
Другие вопросы в области национальной экономики	0412	15 525,3
<b>ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО</b>	<b>0500</b>	<b>210 826,0</b>
Жилищное хозяйство	0501	11 231,1
Коммунальное хозяйство	0502	84 348,0
Благоустройство	0503	114 946,9
<b>ОБРАЗОВАНИЕ</b>	<b>0700</b>	<b>1 186,7</b>
Молодежная политика	0707	1 186,7
<b>КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ</b>	<b>0800</b>	<b>26 623,7</b>
Культура	0801	26 623,7
<b>СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА</b>	<b>1000</b>	<b>188,0</b>
Пенсионное обеспечение	1001	166,2
Социальное обеспечение населения	1003	21,8
<b>ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ</b>	<b>1100</b>	<b>7 720,2</b>
Физическая культура	1101	7 720,2
<b>СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ</b>	<b>1200</b>	<b>8 190,0</b>
Периодическая печать и издательства	1202	8 190,0
<b>ИТОГО</b>		<b>362 937,4</b>

Приложение 15  
к решению совета депутатов  
от 05.06.2018 года № 28

**Формы, цели и объемы межбюджетных трансфертов из бюджета  
муниципального образования «Заневское городское поселение» на 2018 год.**

Наименование межбюджетных трансфертов	Сумма
<b>Всего</b>	<b>876,1</b>
в том числе	
Межбюджетные трансферты бюджету Всеволожского муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	690,7
Расходы по передаче полномочий на осуществление внешнего муниципального финансового контроля МО «Заневское городское поселение» бюджетом ВМР ЛО	91,5
Расходы на передачу полномочий по реализации жилищных программ муниципального образования «Заневское городское поселение» с правом разработки административных регламентов	71,2
Расходы по передаче полномочий по вопросу организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения	1,0
Субсидии на поддержку граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, путем предоставления социальных выплат и компенсаций расходов, связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам	20,6
Сфинансирование расходов областного бюджета на поддержку граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, путем предоставления социальных выплат и компенсаций расходов, связанных с уплатой процентов по ипотечным жилищным кредитам за счет средств бюджета муниципального образования	1,1



Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2018  
д. Заневка

№ 276

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Глава администрации  
А.В. Гердий

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
МО «Заневское городское поселение»  
от 25.05.2018. № 276

Административный регламент администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья»

#### I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, организации, исполняющего муниципальную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципально-

го образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация).

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:  
- администрация;  
- сектор архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации (далее - сектор).

Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, организаций, исполняющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции и справочные телефоны администрации и сектора для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе, при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты ГБУ ЛО «МФЦ» приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе, в электронном виде через функционал электронной приемной 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.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов местного самоуправления, организаций, предоставляющих услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о муниципальной услуге

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lelneobl.ru/>;  
Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lelneobl.ru/>;  
Электронный адрес официального сайта администрации: [www.zanevka.org](http://www.zanevka.org)

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

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителей, а также с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:  
по телефону специалистами сектора; (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);  
на Интернет-сайте администрации: [www.zanevka.org](http://www.zanevka.org);

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

на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>;

при обращении в МФЦ;  
Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: Ленинградская область, д. Заневка, д. 48; а также в электронном виде на электронный адрес администрации: [info@zanevka.org](mailto:info@zanevka.org) рассматриваются сектором в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

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

1.12. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправок, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Описание юридических лиц и (или) их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти (органами местного самоуправления, организациями) при предоставлении муниципальной услуги

1.12. Юридические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители).

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Организация и проведение аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья, договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья».

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.3. Сектор, не вправе требовать: от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации; представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья; заключение договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 50 дней с момента публикации извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, по адресу: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (далее - официальный сайт в сети «Интернет») до момента направления победителем договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, право на заключение которого является предметом аукциона.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:  
Конституция Российской Федерации;  
Гражданский кодекс Российской Федерации;  
Земельный кодекс Российской Федерации;  
Градостроительный кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ

«О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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 в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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»;

Приказ Министра России от 14.11.2016 № 800/пр «Об утверждении условий отнесения жилых помещений к жилью экономического класса»;

устав МО «Заневское городское поселение».

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

2.7 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.7.1. заявку на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме (Приложение 3 к настоящему административному регламенту). В случае, если установлено требование об обеспечении заявки на участие в аукционе, в заявке должны быть указаны банковские реквизиты счета для возврата денежных средств, внесенных в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе;

2.7.2. копии разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, копии актов приема объектов капитального строительства (за исключением случая, если застройщик является лицом, осуществляющим строительство) за последние три года, предшествующие дате окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, копии документов, подтверждающих ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, по установленной в соответствии с Федеральным законом от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» форме федерального статистического наблюдения;

2.7.3. выписку из реестра членов саморегулируемой организации, членом которой является заявитель;

2.7.4. документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае, если установлено требование об обеспечении заявки на участие в аукционе;

2.7.5. заявитель указывает в письменной форме о соответствии требованиям:

непроведение ликвидации юридического лица и отсутствие решения арбитражного суда о введении внешнего управления или продлении его срока, о признании юридического лица несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства на день подачи заявки на участие в аукционе;

неприостановление деятельности юридического лица в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе;

отсутствие в реестре недобросовестных поставщиков, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в реестре недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей), ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», и в реестре недобросовестных застройщиков, ведение которого осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2008 № 161-ФЗ «О содействии развитию жилищного строительства», сведений о юридическом лице (в том числе об учредителе, о членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа юридического лица) в части исполнения им обязательств, предусмотренных контрактами или договорами, предметом

которых является выполнение работ, оказание услуг в сфере строительства, реконструкции и капитального ремонта объектов капитального строительства или организации таких строительства, реконструкции и капитального ремонта либо приобретение у юридического лица жилых помещений;

соблюдение юридическим лицом нормативов оценки финансовой устойчивости его деятельности, установленных Правительством Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2004 № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»;

отсутствие у юридического лица недоимки по налогам, сборам, задолженности по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника аукциона, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Заявитель считается соответствующим установленному требованию в случае, если им в установленном законодательством Российской Федерации порядке подано заявление об обжаловании указанных недоимки, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в аукционе не принято;

отсутствие у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью в сфере строительства, реконструкции объектов капитального строительства или организации таких строительства, реконструкции и административного наказания в виде дисквалификации.

Заявка и приложенные к ней документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию, в соответствии с пунктом 2.23.1. настоящего административного регламента, заявка и документы направляются в форме электронных документов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующего заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Копии документов, прилагаемые к заявке и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо до дня окончания приема заявок, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в сектор.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

2.8.1. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.9. заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.8. настоящего административного регламента.

Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Заявители направляют документы в администрацию почтой либо лично подают в администрацию, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ АО - через ПГУ АО.

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления му-

ниципальной услуги, являются:

обращение лица, не уполномоченного заявителем на осуществление таких действий (ненадлежащее лицо);

представление документов, не соответствующих установленным законодательством требованиям, а также требованиям настоящего административного регламента;

принятие решения об отказе в проведении торгов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление определенных в пункте 2.7. настоящего административного регламента документов или представление недостоверных сведений;

непоступление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если установлено требование об обеспечении заявки на участие в аукционе;

подача заявки на участие в аукционе лицом, которое не соответствует установленным статьей 46.8 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям к участникам аукциона.

2.12.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

2.15. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 (пятнадцати) минут, при получении результата - не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в администрацию или МФЦ.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении запроса (заявления) через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через ПГУ АО регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. 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 АО;

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

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ АО.

2.20.2. 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 документов 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.

2.20.3. 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.

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

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

Предоставление муниципальной услуги посредством ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

2.21.1. 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.

2.21.2. 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.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

2.22.1. 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.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. 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 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) 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.

2.22.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7. 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 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 (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, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего административного регламента.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

2.23.1.2. Получение муниципальной услуги осуществляется через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

без личной явки на прием в администрацию.

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию – приложить к заявке электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию:

приложить к заявке электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

приложить к заявке электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

заверить заявку усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.23.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями 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.

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

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

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

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

2.23.1.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если направ-

ленные заявителем (уполномоченным лицом) электронная заявка и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по исполнению 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 прием. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

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

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

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

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

2.23.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронная заявка и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

2.23.1.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (для этого заявитель при подаче заявки на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### IV. 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:

подготовка и размещение извещений о проведении аукциона;

прием и регистрация заявок на участие в аукционе с прилагаемыми документами;

рассмотрение заявок с прилагаемыми документами на участие в аукционе и оформление протокола рассмотрения заявок;

проведение аукциона и оформление результатов аукциона;

подготовка и направление договора.

4.2. Подготовка и размещение извещений о проведении аукциона.

Основанием для начала административного действия является принятие администрацией решения о проведении аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или договора о комплексном освоении территории в целях

строительства стандартного жилья.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является ответственный специалист сектора.

Ответственный исполнитель в порядке, предусмотренном пунктами 8-10 статьи 46.7. Градостроительного кодекса Российской Федерации, подготавливает и обеспечивает не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона опубликование извещения о проведении аукциона.

Извещение размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, по адресу: [www.forgi.gov.ru](http://www.forgi.gov.ru) (далее - официальный сайт), на официальном сайте администрации: [www.zanevka.org](http://www.zanevka.org)

Результатом выполнения административного действия является извещение о проведении аукциона, размещенное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.forgi.gov.ru](http://www.forgi.gov.ru).

4.3. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявок на участие в аукционе является начало течения срока, установленного в извещении о проведении аукциона для принятия заявок.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является лицо, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявок, принимает заявку и прилагаемые к ней документы, выполняя при этом следующие административные действия:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

3) проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки;

4) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, определенных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, указанных в извещении о проведении аукциона, и соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) регистрирует заявку в день ее поступления;

6) выдает заявителю копию зарегистрированной заявки с указанием даты и времени получения.

Прием заявок и прилагаемых к ним документов прекращается не ранее чем за 5 (пять) дней до дня проведения аукциона.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившая по истечении срока приема заявок, возвращается в день ее поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую администрацией заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме администрации.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявки и прилагаемых к ней документов является ее соответствие установленной форме заявки, заполнение всех необходимых реквизитов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявки с присвоением регистрационного номера.

4.4. Рассмотрение заявок с прилагаемыми документами на участие в аукционе и оформление протокола рассмотрения заявок.

Основанием для начала административной процедуры является истечение срока подачи заявок на участие в аукционе.

Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

Должностным лицом, ответственным за обеспечение рассмотрения заявок является лицо, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

Должностное лицо, в обязанности которого входит обеспечение рассмотрения заявок на участие в аукционе, выполняет следующие административные действия:

1) запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в единый государственный реестр юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств, в срок, не превышающий одного дня с момента регистрации заявки;

2) в день окончания срока приема заявок запрашивает выписку из лицевого счета, указанного в извещении о проведении аукциона, для определения факта поступления денежных средств в качестве обеспечения заявки на уча-

ствие в аукционе, перечисленного заявителем, если решением о проведении аукциона предусмотрено требование об обеспечении заявки на участие в аукционе;

3) по результатам рассмотрения заявок оформляет протокол рассмотрения заявок, который должен содержать сведения:

о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона,

о датах подачи заявок,

о внесенных в качестве обеспечения заявки денежных средствах, если решением о проведении аукциона установлено требование об обеспечении заявки на участие в аукционе,

о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

4) обеспечивает размещение протокола рассмотрения заявок на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов (<http://www.torgi.gov.ru/>) и на официальном сайте администрации в сети Интернет [www.zanevka.org](http://www.zanevka.org) не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола;

5) способом, указанным в заявке, уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Протокол рассмотрения заявок подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения.

Администрация обязана вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок.

В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается не состоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и подавший указанную заявку заявитель соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, информация о соответствии единственной заявки на участие в аукционе и подавшего ее заявителя всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона размещается на официальном сайте в сети «Интернет» в течение одного рабочего дня со дня ее рассмотрения. Такой заявитель не ранее чем через десять дней со дня размещения этой информации на официальном сайте в сети «Интернет», но не позднее чем через тридцать дней со дня ее размещения вправе заключить договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, право на заключение которых являлось предметом аукциона, а администрация обязана заключить данный договор с таким заявителем на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, по начальной цене предмета аукциона.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается не состоявшимся. Если аукцион признан состоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, такой участник аукциона не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте в сети «Интернет» протокола рассмотрения заявок, но не позднее чем через тридцать дней со дня его размещения вправе заключить договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, право на заключение которых являлось предметом аукциона, а администрация обязана заключить данный договор с таким участником аукциона на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, по начальной цене предмета аукциона.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.12. настоящей административной регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является признание претендентов участниками аукциона и подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание и размещение на официальном сайте в сети Интернет протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме и в МФЦ не предусмотрена.

4.5. Проведение аукциона и оформление результатов аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона. Проведение аукциона осуществляет сектор. Ведение аукциона осуществляет аукционист.

Должностным лицом, ответственным за вы-

полнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является лицо в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

Должностное лицо, ответственное за обеспечение проведения аукциона, выполняет следующие административные действия:

1) осуществляет регистрацию участников аукциона в журнале регистрации участников аукциона непосредственно перед началом проведения аукциона, при этом всем участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и доверенность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих юридические лица);

2) выдает зарегистрированным участникам аукционный билет с номером, который они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены;

Аукцион проводится путем снижения начальной цены предмета аукциона, указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона», который не может превышать три процента начальной цены предмета аукциона.

После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников не поднял билет, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наименьшую цену предмета аукциона.

3) оформляет протокол о результатах аукциона, в котором указывается:

сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;

предмет аукциона;

сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

наименование и место нахождения победителя аукциона и участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона;

4) вручает победителю аукциона один экземпляр протокола о результатах аукциона;

5) обеспечивает подготовку проекта договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или проекта договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, право на заключение которых являлось предметом аукциона;

6) направляет в сектор документы о возврате задатка лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;

7) организует подготовку и публикацию извещения о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (или об отказе в их проведении), на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Администрация обязана вернуть внесенные в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства:

заявителям в течение пяти рабочих дней со дня принятия администрацией решения об отказе в проведении аукциона;

участникам аукциона, не победившим в нем, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

победителю аукциона в течение пяти рабочих дней со дня подписания договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, право на заключение которых являлось предметом аукциона, и договора аренды соответствующего земельного участка.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является проведение аукциона.

Результатом выполнения административной процедуры является проведение аукциона и подписание протокола о результатах аукциона.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

4.6. Подготовка и направление договора.

Основанием для начала административной процедуры является протокол о рассмотрении заявок либо протокол о результатах аукциона.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или проекта договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, право на заключение которых являлось предметом аукциона, является специалист сектора, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

Должностное лицо, ответственное за подготовку и направление победителю проекта договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или проекта договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, право на заключение которых являлось

предметом аукциона, выполняет следующие административные действия:

осуществляет подготовку проекта договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или проекта договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья (право на заключение которых являлось предметом аукциона);

одновременно подготавливает проект договора аренды земельного участка, предоставляемого для освоения территории в целях строительства стандартного жилья или для комплексного освоения территории в целях строительства стандартного жилья в трех экземплярах;

направляет три экземпляра проекта договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или проекта договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья (право на заключение которых являлось предметом аукциона);

одновременно направляет три проекта договора аренды земельного участка, предоставляемого для освоения территории в целях строительства стандартного жилья или для комплексного освоения территории в целях строительства стандартного жилья, победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику.

Не допускается заключение указанных договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет <http://torgi.gov.ru/>.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является направление победителю проекта договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или проекта договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья (право на заключение которых являлось предметом аукциона), и проекта договора аренды земельного участка, предоставляемого для освоения территории в целях строительства стандартного жилья или для комплексного освоения территории в целях строительства стандартного жилья.

Результатом выполнения административной процедуры является направление победителю проекта договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или проекта договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья (право на заключение которых являлось предметом аукциона), направление проекта договора аренды земельного участка, предоставляемого для освоения территории в целях строительства стандартного жилья или для комплексного освоения территории в целях строительства стандартного жилья.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является почтовое уведомление о направлении проекта договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или проекта договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, и направление проекта договора аренды земельного участка, предоставляемого для освоения территории в целях строительства стандартного жилья или для комплексного освоения территории в целях строительства стандартного жилья.

Договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, право на заключение которых являлось предметом аукциона, заключается с победителем аукциона в срок не ранее чем через десять дней со дня размещения протокола о результатах аукциона на официальном сайте в сети «Интернет», но не позднее чем через тридцать дней со дня его размещения на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, по цене предмета аукциона, предложенной победителем аукциона.

Договор об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или договор о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья заключается с победителем аукциона или иным лицом, имеющим право на заключение данных договоров, одновременно с заключением договора аренды земельного участка указанного в извещении о проведении аукциона.

До заключения договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, право на заключение которых являлось предметом аукциона, победитель аукциона или лицо, имеющее право на заключение данных договоров, должны предоставить обеспечение исполнения данного договора.

При заключении договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья или договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья, право на заключение которых являлось предметом аукциона, изменение условий данного договора на основании соглашения сторон данного договора или по требованию одной из его сторон не допускается.

#### V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением административного регламента осуществляет глава администрации, заместитель главы администрации по ЖКХ и градостроительству, начальник сектора.

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

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

5.3. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по ЖКХ и градостроительству, начальник сектора в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.5. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

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

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

5.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.7. Проверки могут быть внеплановыми и плановыми.

Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушении, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в администрацию иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в администрацию в течение года более 3 жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации сектора, осуществлявшего предоставление муниципальной услуги, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет глава администрации.

5.8. В целях проведения внеплановой / плановой проверки распоряжением главы администрации из состава специалистов администрации создается комиссия и назначается председатель комиссии. Результаты внеплановой и плановой проверок оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.9. Результатами проведения проверок являются:

выявление нарушения выполнения административных процедур;

выявление неправомерно принятых решений о предоставлении муниципальной услуги;

устранение выявленных ошибок (нарушений);

установление факта отсутствия ошибок (нарушений).

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

5.10. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специали-

сты органа местного самоуправления немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

5.12. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований административного регламента по каждой административной процедуре или действию (бездействии) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника администрации.

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

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 (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается:

1) при личной явке: в администрацию;

2) без личной явки:

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

в почтовом отправлении в администрацию;

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

по электронной почте в администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководите-

лем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого 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, 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 сведений, 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 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. 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

**Информация  
о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования  
«Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневка, д.48;  
Справочные телефоны администрации: 8(812) 521-80-03, 400-26-09;  
Адрес электронной почты администрации: info@zanevka.org.

График работы администрации:

Дни недели, время работы администрации	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

**Информация  
о месте нахождения и графике работы  
сектора архитектуры, градостроительства и землеустройства**

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневка, д.48;  
Справочные телефоны сектора: 8(812) 400-26-09;  
Адрес электронной почты: info@zanevka.org.

График работы сектора:

Дни недели, время работы	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Прием граждан в секторе осуществляется по понедельникам и четвергам с 14.00 до 17.00

#### Приложение 2 к административному регламенту

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок 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](http://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 «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
<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) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	Пн., ср., чт., пт. - с 09.00 до 19.00; Вт. - с 09.00 до 20.00; Сб. - с 09.00 до 18.00; Вс. - выходной	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги «Кола». Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47	
<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) 500-00-47
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<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) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лодейнополюском районе Ленинградской области				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнополюский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский» - отдел «Подпорожье»	187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрь д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47

Приложение 3 к административному регламенту

**ЗАЯВКА**  
**О НАМЕРЕНИИ УЧАСТВОВАТЬ В АУКЦИОНЕ**

В Администрацию муниципального образования \_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_ (указать наименование заявителя)

(указать адрес, телефон (факс), электронную почту и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

**ЗАЯВКА**

о намерении участвовать в аукционе

Ознакомившись на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), официальном сайте муниципального образования (нужное подчеркнуть) с извещением № \_\_\_\_\_ «О приеме заявлений от граждан о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора об освоении территории в целях строительства стандартного жилья (договора о комплексном освоении территории в целях строительства стандартного жилья)», прошу принять настоящую заявку о намерении участвовать в аукционе.

Требованиям статьи 46.8 Градостроительного кодекса РФ соответствую.

Банковские реквизиты счета для возврата денежных средств, внесенных в качестве задатка или обеспечения денежными средствами заявки на участие в аукционе \_\_\_\_\_

О признании участником аукциона либо о не допуске к участию в аукционе уведомить следующим способом:

- сообщить по телефону \_\_\_\_\_
- направить уведомление на адрес эл. почты \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Результат рассмотрения заявки прошу:

- выдать на руки в администрации
- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу \*: Ленинградская область, \_\_\_\_\_
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение:

- копии разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, копии актов приема объектов капитального строительства (за исключением случая, если застройщик является лицом, осуществляющим строительство) за последние три года, предшествующие дате окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;
- копии документов, подтверждающих ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, по установленной в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2007 года № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» форме федерального статистического наблюдения;
- выписка из реестра членов саморегулируемой организации, членом которой является заявитель;
- документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе, в случае, если установлено требование об обеспечении заявки на участие в аукционе;

Заявитель:

\_\_\_\_\_ (Должность) \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

М.П.

Контактное лицо, телефон для связи: \_\_\_\_\_

Приложение 4 к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 5 к административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)



Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2018  
д. Заневка

№ 277

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования»

#### I. Общие положения

Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение аукционов на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, организации, исполняющего муниципальную услугу, и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация).

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги является сектор архитектуры, градостроительства и землеустройства (далее - сектор).

Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, организаций, исполняющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений, в том числе номере телефона-автоинформатора

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции и справочные телефоны администрации и сектора для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе, при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты ГБУ ЛО «МФЦ» приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется, в том числе, 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.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адреса официальных сайтов органов

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В.В..

Глава администрации  
А.В. Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
от 25.05.2018 № 277

местного самоуправления, организаций, предоставляющих услугу, а также органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением организаций, оказывающих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), в сети Интернет, содержащих информацию о муниципальной услуге

1.7. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтов органов исполнительной власти Ленинградской области в сети Интернет.

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.leNeobl.ru/>;  
Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.leNeobl.ru/>;  
Электронный адрес официального сайта администрации: [www.zanevka.org](http://www.zanevka.org).

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

1.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителей, а также с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и размещается на портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: по телефону специалистами сектора 400 26 09; (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц); на Интернет-сайте администрации: [www.zanevka.org](http://www.zanevka.org);

на Портале государственных и муниципальных (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.leNeobl.ru/>;  
на портале Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>;

при обращении в МФЦ.  
Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: 195298, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, дер. Заневка, дом 48; а также в электронном виде на электронный адрес администрации: [info@zanevka.org](mailto:info@zanevka.org) рассматриваются секторе в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

1.9. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.10. Информирование заявителей в элек-

тронной форме осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО.

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

1.12. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

Описание юридических и физических лиц и (или) их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ленинградской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти (органами местного самоуправления, организациями) при предоставлении муниципальной услуги

1.12. Юридические и физические лица, а также лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители).

Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, физическим лицам в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга: «Организация и проведение аукциона на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования».

Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.3. Администрация, не вправе требовать: от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации; представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящими методическими рекомендациями; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

##### Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: заключение договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования; заключение договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

##### Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 50 дней с момента публикации извещения о проведении аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, по адресу: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (далее - официальный сайт в сети «Интернет») до момента направления победителю договора об освоении территории в целях строительства жилья экономического класса или договора о комплексном освоении территории в целях строительства жилья экономического класса, право на заключение которого является предметом аукциона.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;  
Гражданский кодекс Российской Федерации;  
Земельный кодекс РФ;  
Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Жилищный кодекс Российской Федерации;  
Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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 в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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»;

Постановление Правительства РФ от 05.12.2014 № 1318 «О регулировании отношений по найму жилых помещений жилищного фонда социального использования»;

Постановление Правительства РФ от 23.12.2015 № 1413 «Об утверждении Правил установления требований к возмещению убытков при предоставлении земельного участка для строительства наемного дома коммерческого или социального использования»;

Устав МО «Заневское городское поселение».

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

2.7 Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.7.1. заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме. (Приложение 3 к настоящему административному регламенту). В случае, если установлено требование о внесении задатка для участия в аукционе или об обеспечении денежными средствами заявки на участие в аукционе, в заявке должны быть указаны банковские реквизиты счета для возврата денежных средств, внесенных в качестве задатка или обеспечения денежными средствами заявки на участие в аукционе;

2.7.2. копии разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, копии актов приемки объектов капитального строительства (за исключением случая, если застройщик является лицом, осуществляющим строительство) за последние три года, предшествующие дате окончания срока подачи заявок на участие в аукционе, копии документов, подтверждающих ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, по установленной в соответствии с Федеральным законом от 29.11.2007 № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» форме федерального статистического наблюдения;

2.7.3. выписка из реестра членов саморегулируемой организации, членом которой является заявитель;

2.7.4. документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве задатка или обеспечения денежными средствами заявки на участие в аукционе в случае, если установлено требование о внесении задатка для участия в аукционе или об обеспечении денежными средствами заявки на участие в аукционе;

2.7.5. документы, которые подтверждают право заявителя выступать наймодателем по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством и Перечнем документов, подтверждающих право заявителя, претендующего на участие в аукционе на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, выступать наймодателем по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2014 № 1318.

2.7.6. заявитель указывает в письменной форме о соответствии требованиям:

отсутствие у заявителя на участие в аукционе недоимок по налогам, сборам, задолженно-

сти по иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (за исключением сумм, на которые предоставлены отсрочка, рассрочка, инвестиционный налоговый кредит в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, которые реструктурированы в соответствии с законодательством Российской Федерации, по которым имеется вступившее в законную силу решение суда о признании обязанности заявителя по уплате этих сумм исполненной или которые признаны безнадежными к взысканию в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах) за прошедший календарный год, размер которых превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов заявителя, по данным бухгалтерской отчетности за последний отчетный период. Заявитель считается соответствующим указанному требованию в случае, если им в установленном порядке подано заявление об обжаловании этих недоимок, задолженности и решение по такому заявлению на дату рассмотрения заявки на участие в аукционе не принято;

отсутствие у физического лица - заявителя либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа или главного бухгалтера юридического лица - заявителя судимости за преступления в сфере экономики (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью в сфере строительства, реконструкции или организации строительства и административного наказания в виде дисквалификации;

непроведение ликвидации юридического лица - заявителя и отсутствие решения арбитражного суда о введении или продлении срока внешнего управления, о признании юридического лица - заявителя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства на день подачи заявки на участие в аукционе;

неприостановление деятельности заявителя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе.

Заявка и приложенные к ней документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию, в соответствии с пунктом 2.23.1.2 настоящего административного регламента, заявки и документы направляются в форме электронных документов и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующего заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Копии документов, прилагаемые к заявке и направленные заявителем по почте, должны быть удостоверены в установленном законодательством порядке либо до дня окончания приема заявок, оригиналы данных документов подлежат предъявлению в сектор.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

2.8.1. копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице, являющемся заявителем.

2.9. заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в п. 2.8. настоящего административного регламента.

Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Заявители направляют документы в администрацию почтой либо лично подают в канцелярию администрации, также заявители могут подать документы, при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии - посредством МФЦ, с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ ЛО - через ПГУ ЛО.

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

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

обращение лица, не уполномоченного заявителем на осуществление таких действий (ненадлежащее лицо);

предоставление документов, не соответствующих установленным законодательством требованиям, а также требованиям настоящих методических рекомендаций;

принятие решения об отказе в проведении торгов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа и приостановления в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление определенных в пункте 2.7. настоящего административного регламента необходимых для участия в аукционе документов или предоставление недостоверных сведений;

непоступление денежных средств в качестве задатка или обеспечения денежными средствами заявки на участие в аукционе на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе в случае, если установлено требование о внесении задатка для участия в аукционе или об обеспечении денежными средствами заявки на участие в аукционе;

подача заявки на участие в аукционе лицом, которое не соответствует требованиям к участникам аукциона, установленным в статье 55.29 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям к участникам аукциона.

2.12.1. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Информация о возмездной (безвозмездной) основе предоставления муниципальной услуги

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

2.15. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

2.16. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 (пятнадцати) минут, при получении результата - не более 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.17. Регистрация заявки о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления заявления в администрацию или МФЦ. Срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении запроса (заявления) через «Личный кабинет» через ГИС Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через ПГУ ЛО регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявки о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

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

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

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

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

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

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

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

с другими гражданами.

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.20.1. 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 заявку о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;

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

2.20.2. 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.

2.20.3. 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 заявки 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Иные требования, в том числе учиты-

вающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги посредством ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

2.21.1. 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.

2.21.2. К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

2.22.1. 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.

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

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7. 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 администрацию;

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 (одного) рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) 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.

2.22.3. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.7. 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 администрации, 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 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

на бумажном носителе - в срок не более 3 (трех) календарных дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги, но не позднее 2 (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, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего административного регламента.

2.23. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

2.23.1.2. Получение муниципальной услуги осуществляется через ПГУ ЛО следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в администрацию;

без личной явки на прием в администрацию.

2.23.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявки и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

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

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

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию – приложить к заявке электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию:

- приложить к заявке электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявке электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется предоставление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявку усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.23.1.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями 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.

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

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

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

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

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выпол-

нению 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 заявка и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

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

2.23.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящих методических рекомендаций, в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронная заявка и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.11. настоящего административного регламента.

2.23.1.9. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (для этого заявитель при подаче заявки на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

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

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### IV. 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:

подготовка и размещение извещений о проведении аукциона;

прием и регистрация заявок на участие в аукционе с прилагаемыми документами;

рассмотрение заявок с прилагаемыми документами на участие в аукционе и оформление протокола рассмотрения заявок;

проведение аукциона и оформление результатов аукциона;

подготовка и направление договора.

4.2. Подготовка и размещение извещений о проведении аукциона.

Основанием для начала административного действия является принятие администрацией решения о проведении аукциона на заключение договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования (далее также - аукцион).

Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является администрация.

Ответственным исполнителем в порядке, предусмотренном пунктами 10-12 статьи 55.28 Градостроительного кодекса Российской Федера-

ции, подготавливает и обеспечивает не менее чем за тридцать дней до дня проведения аукциона опубликование извещения о проведении аукциона.

Извещение размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, по адресу: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) (далее - официальный сайт), на официальном сайте администрации [www.zanevka.org](http://www.zanevka.org)

Результатом выполнения административного действия является извещение о проведении аукциона, размещенное в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), [www.zanevka.org](http://www.zanevka.org).

4.3. Прием и регистрация заявок на участие в аукционе с прилагаемыми документами.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявок на участие в аукционе является начало течения срока для принятия заявок, установленного в извещении о проведении аукциона.

Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в извещении о проведении аукциона срок документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является лицо администрации, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений, принимает заявку и прилагаемые к ней документы, выполняя при этом следующие административные действия:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя;

2) проверяет полномочия представителя заявителя в случае обращения представителя заявителя;

3) проверяет форму и содержание представленной заявителем заявки;

4) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, определенных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, указанных в извещении о проведении аукциона, и соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) регистрирует заявку в день ее поступления;

6) выдает заявителю копию зарегистрированной заявки с указанием даты и времени получения.

Прием заявок и прилагаемых к ним документов прекращается не ранее чем за 5 (пять) дней до дня проведения аукциона.

Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

Заявка на участие в аукционе, поступившее по истечении срока приема заявок, возвращается в день его поступления.

Заявитель имеет право отозвать принятую администрацией заявку на участие в аукционе до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме администрацию.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявки и прилагаемых к ней документов является ее соответствие установленной форме заявки, заполнение всех необходимых реквизитов.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявки и прилагаемых документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявки с присвоением регистрационного номера.

4.4. Рассмотрение заявок с прилагаемыми документами на участие в аукционе и оформление протокола рассмотрения заявок.

Основанием для начала административной процедуры является истечение срока подачи заявок на участие в аукционе.

Процедура рассмотрения заявок на участие в аукционе начинается после даты окончания приема заявок, указанной в извещении о проведении аукциона.

Должностным лицом, ответственным за обеспечение рассмотрения заявок является лицо, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

Должностное лицо, в обязанности которого входит обеспечение рассмотрения заявок на участие в аукционе, выполняет следующие административные действия:

1) запрашивает сведения, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице - заявителе в единый государственный реестр юридических лиц или об индивидуальном предпринимателе - заявителе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств;

2) в день окончания срока приема заявок запрашивает выписку из лицевого счета, указанного в извещении о проведении аукциона, для определения факта поступления денежных средств в качестве внесения задатка для участия в аукционе или обеспечения заявки на участие в аукционе, перечисленного заявителем, если решением о проведении аукциона предусмотрено требование о внесении задатка или об обеспечении заявки на участие в аукционе

денжными средствами;

3) по результатам рассмотрения заявок оформляет протокол рассмотрения заявок, который должен содержать сведения:

о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона,

о датах подачи заявок,

о денежных средствах, внесенных в качестве задатков или обеспечений денежными средствами заявок на участие в аукционе, если решением о проведении аукциона установлено требование о внесении задатка или об обеспечении денежными средствами заявок на участие в аукционе,

о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем.

4) обеспечивает размещение протокола рассмотрения заявок на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов (<http://www.torgi.gov.ru>) и на официальном сайте администрации в сети Интернет [www.zanevka.org](http://www.zanevka.org) не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола;

5) способом, указанным в заявке, уведомляет заявителей, признанных участниками аукциона, и заявителей, не допущенных к участию в аукционе, о принятом решении не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Протокол рассмотрения заявок подписывается не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения.

Администрация обязана вернуть внесенные в качестве задатка или обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение пяти рабочих дней со дня размещения протокола рассмотрения заявок.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подано только одна заявка на участие в аукционе или не подано ни одной заявки на участие в аукционе, аукцион признается не состоявшимся. Если единственная заявка на участие в аукционе и заявитель, подавший такую заявку, соответствуют всем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона, информация о соответствии единственной заявки на участие в аукционе и подаваемых ее заявителем требованиям и указанным в извещении о проведении аукциона условиям аукциона размещается на официальном сайте в сети «Интернет»

в течение одного рабочего дня со дня ее рассмотрения. Этот заявитель не ранее чем через десять дней со дня размещения этой информации на официальном сайте в сети «Интернет», но не позднее чем через тридцать дней со дня ее размещения вправе заключить договор, право на заключение которого являлось предметом аукциона, а администрация обязана заключить данный договор с этим заявителем на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, по начальной цене предмета аукциона.

В случае, если на основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о допуске к участию в аукционе и признании участником аукциона только одного заявителя, аукцион признается не состоявшимся. Если аукцион признан не состоявшимся и только один заявитель признан участником аукциона, этот участник аукциона не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте в сети «Интернет» протокола рассмотрения заявок, но не позднее чем через тридцать дней со дня его размещения вправе заключить договор, право на заключение которого являлось предметом аукциона, а администрация обязана заключить данный договор с этим участником аукциона на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, по начальной цене предмета аукциона.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии пунктом 2.12. настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является признание претендентов участниками аукциона и подписание протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание и размещение на официальном сайте в сети Интернет протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме и в МФЦ не предусмотрена.

4.5. Проведение аукциона и оформление результатов аукциона.

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты и времени, указанных в извещении о проведении аукциона. Проведение аукциона осуществляет ответственное должностное лицо сектора. Ведение аукциона осуществляет аукционист.

Должностным лицом, ответственным за выполнение всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, является лицо в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

4.5.1. Должностное лицо, ответственное за обеспечение проведения аукциона, выполняет

следующие административные действия:

1) осуществляет регистрацию участников аукциона в журнале регистрации участников аукциона непосредственно перед началом проведения аукциона, при этом всем участникам необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность, и доверенность для совершения сделки (для физических лиц, представляющих юридические лица);

2) выдает зарегистрированным участникам аукционный билет с номером, который они поднимают после оглашения аукционистом начальной цены предмета аукциона и каждой очередной цены;

Аукцион на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования проводится путем повышения начальной цены предмета аукциона (цены за право заключить данный договор), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

Аукцион на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, проводится путем (администрация определяет один из способов проведения этого аукциона):

1) повышения начальной цены предмета аукциона (цены за право заключения данного договора), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона»;

2) снижения начальной цены предмета аукциона (размера платы за наем жилых помещений в наемном доме социального использования по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в расчете на один квадратный метр общей площади жилого помещения), указанной в извещении о проведении аукциона, на «шаг аукциона».

После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену в соответствии с «шагом аукциона».

При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников не поднял билет, аукцион завершается.

3) оформляет протокол о результатах аукциона, в котором указывается:

сведения о месте, дате и времени проведения аукциона;  
предмет аукциона;  
сведения об участниках аукциона, о начальной цене предмета аукциона, последнем и предпоследнем предложениях о цене предмета аукциона;

наименование и место нахождения победителя аукциона и участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене предмета аукциона.

4) вручает победителю аукциона один экземпляр протокола о результатах аукциона;

5) обеспечивает подготовку проекта договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, право на заключение которых являлось предметом аукциона;

6) направляет в сектор администрации документы о возврате задатка или обеспечения заявки лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем;

7) организует подготовку и публикацию извещения о результатах аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации (или об отказе в их проведении), на официальном сайте администрации в сети Интернет.

Администрация обязана вернуть внесенные в качестве задатка или обеспечения заявки на участие в аукционе денежные средства:

заявителям в течение пяти рабочих дней со дня принятия администрацией решения об отказе в проведении аукциона;

участникам аукциона, не победившим в нем, в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является проведение аукциона.

Результатом выполнения административной процедуры является проведение аукциона и подписание протокола о результатах аукциона.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание протокола о результатах аукциона.

4.6. Подготовка и направление договора.

Основанием для начала административной процедуры является протокол о рассмотрении заявок либо протокол о результатах аукциона.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, право на заключение которых являлось предметом аукциона, является специалист сектора, в обязанности которого входит выполнение настоящей административной процедуры в соответствии с должностной инструкцией.

Должностное лицо, ответственное за под-

готовку и направление победителю проекта договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, право на заключение которых являлось предметом аукциона, выполняет следующие административные действия:

осуществляет подготовку проекта договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, право на заключение которых являлось предметом аукциона;

одновременно подготавливает проект договора аренды земельного участка, предоставляемого для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

направляет три экземпляра проекта договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, право на заключение которых являлось предметом аукциона;

одновременно направляет три проекта договора аренды земельного участка, предоставляемого для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования;

Не допускается заключение указанных договоров ранее, чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте в сети Интернет <http://torgi.gov.ru/>.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является направление победителю проекта договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, право на заключение которых являлось предметом аукциона и проекта договора аренды земельного участка, предоставляемого для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования.

Результатом выполнения административной процедуры является направление победителю проекта договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, право на заключение которых являлось предметом аукциона и проекта договора аренды земельного участка, предоставляемого для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования или для освоения территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является почтовое уведомление о направлении проекта договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, право на заключение которых являлось предметом аукциона победителю аукциона.

Договор, право на заключение которого являлось предметом аукциона, заключается с победителем аукциона не ранее чем через десять дней со дня размещения протокола о результатах аукциона на официальном сайте в сети «Интернет», но не позднее чем через тридцать дней со дня его размещения на условиях, указанных в извещении о проведении аукциона, по цене предмета аукциона, предложенной победителем аукциона.

Договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования или договор об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования заключается с победителем аукциона или иным лицом, имеющим право на заключение данного договора, одновременно с заключением договора аренды земельного участка, указанного в извещении о проведении аукциона.

До заключения договора, право на заключение которого являлось предметом аукциона, победитель аукциона или лицо, имеющее право заключить договор должны предоставить обеспечение исполнения договора в соответствии с требованиями, установленным в извещении о проведении аукциона.

При заключении договора, право на заключение которого являлось предметом аукциона, изменение условий договора на основании соглашения сторон данного договора или по требованию одной из его сторон не допускается.

V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации, заместитель главы администрации по ЖКХ и градостроительству, начальник сектора.

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

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

5.3. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации, заместителем главы администрации по ЖКХ и градостроительству, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.5. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции администрации, устной и письменной информации должностных лиц администрации.

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

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

5.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.7. Проверки могут быть внеплановыми и плановыми.

Внеплановая проверка назначается по факту поступления обращения (жалобы) заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, а также в случае поступления в администрацию иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в администрацию в течение года более 3 жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, и проводится в отношении всей документации сектора, осуществлявшего предоставление муниципальной услуги, касающейся оказания муниципальной услуги за последний квартал.

В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет глава администрации.

5.8. В целях проведения внеплановой / плановой проверки распоряжением главы администрации из состава специалистов администрации создается комиссия и назначается председатель комиссии. Результаты внеплановой и плановой проверок оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.9. Результатами проведения проверок являются:

выявление нарушения выполнения административных процедур;

выявление неправомерно принятых решений о предоставлении муниципальной услуги;

устранение выявленных ошибок (нарушений); установление факта отсутствия ошибок (нарушений).

Ответственность должностных лиц

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

5.10. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственными за их осуществление специалисты администрации немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

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

5.12. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего административного регламента по каждой административной процедуре или действию (бездействию) при исполнении муниципальной услуги, закрепляется в должностном регламенте (или должностной инструкции) сотрудника администрации.

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

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 (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявки 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается:

1) при личной явке:

в администрацию;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ АО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в администрацию;

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

по электронной почте в администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ор-

гана, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого 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 (бездействии) 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, 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 указанная информация и документы не содержат сведений, 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 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. 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

##### Информация

о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневка, д.48;  
Справочные телефоны администрации: 8(812) 521-80-03, 400-26-09;  
Адрес электронной почты администрации: info@zanevka.org.

##### График работы администрации:

Дни недели, время работы администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

##### Информация

о месте нахождения и графике работы сектора архитектуры, градостроительства и землеустройства

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневка, д.48;  
Справочные телефоны сектора: 8(812) 400-26-09;  
Адрес электронной почты: info@zanevka.org.

##### График работы сектора:

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Прием граждан в секторе осуществляется по понедельникам и четвергам с 14.00 до 17.00

#### Приложение 2 к административному регламенту

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок 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](http://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 «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
<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) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	Пн., ср., чт., пт. - с 09.00 до 19.00; Вт. - с 09.00 до 20.00; Сб. - с 09.00 до 18.00; Вс. - выходной	8 (800) 500-00-47

<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги «Кола». Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<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) 500-00-47
6	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<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) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<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. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<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) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Поддоржском районе Ленинградской области</b>				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский» - отдел «Поддоржье»	187782, Ленинградская область, г. Поддоржье, ул. Октябрь д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
<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) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<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) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый 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) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47

Результат рассмотрения заявки прошу:

- выдать на руки в администрации
- выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу \*: Ленинградская область, \_\_\_\_\_
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Приложение:

- копии разрешений на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, копии актов приемки объектов капитального строительства (за исключением случая, если застройщик является лицом, осуществляющим строительство) за последние три года, предшествующие дате окончания срока подачи заявок на участие в аукционе,

- копии документов, подтверждающих ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию, по установленной в соответствии с федеральным законом от 29 ноября 2007 года № 282-ФЗ «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики в Российской Федерации» форме федерального статистического наблюдения;

- выписка из реестра членов саморегулируемой организации, членом которой является заявитель;

- документы, подтверждающие внесение денежных средств в качестве задатка или обеспечения денежными средствами заявки на участие в аукционе в случае, если установлено требование о внесении задатка для участия в аукционе или об обеспечении денежными средствами заявки на участие в аукционе;

- документы, которые подтверждают право заявителя выступать наймодателем по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования в соответствии с жилищным законодательством и Перечнем документов, подтверждающих право заявителя, претендующего на участие в аукционе на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования, выступать наймодателем по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования правительством российской федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2014 № 1318.

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(Должность) (Подпись) (Ф.И.О.) М.П.

Контактное лицо, телефон для связи: \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту

**ЗАЯВКА  
О НАМЕРЕНИИ УЧАСТВОВАТЬ В АУКЦИОНЕ**

В Администрацию муниципального образования \_\_\_\_\_

(указать наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу)

от \_\_\_\_\_

(указать наименование заявителя)

(указать адрес, телефон (факс), электронную почту и иные реквизиты, позволяющие осуществлять взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВКА

о намерении участвовать в аукционе

Ознакомившись на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), официальном сайте муниципального образования (нужное подчеркнуть) с извещением № \_\_\_\_\_ «О приеме заявлений от граждан о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома коммерческого использования, (договора об освоении территории в целях строительства и эксплуатации наемного дома социального использования)», прошу принять настоящую заявку о намерении участвовать в аукционе.

Требованиям статьи 55.29 Градостроительного кодекса РФ соответствую.

Банковские реквизиты счета для возврата денежных средств, внесенных в качестве задатка или обеспечения денежными средствами заявки на участие в аукционе \_\_\_\_\_

О признании участником аукциона либо о не допуске к участию в аукционе уведомить следующим способом:

- сообщить по телефону \_\_\_\_\_
- направить уведомление на адрес эл. почты \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение 4  
к административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение 5  
к административному регламенту

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

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

(Дата, подпись заявителя)



Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2018  
д. Заневка

№ 278

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение без проведения торгов в собственность бесплатно»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Глава администрации  
А.В. Гердий

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
МО «Заневское городское поселение»  
от 25.05.2018 № 278

#### Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение без проведения торгов в собственность бесплатно»

#### 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение без проведения торгов в собственность бесплатно» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация).

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги: администрация; сектор архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации (далее - сектор).

1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции и справочные телефоны администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена, в том числе при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена, в том числе 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.

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение без проведения торгов в собственность бесплатно», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Греница В.В..

Электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://gu.lenobl.ru/>;

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

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта администрации [www.zanevka.org](http://www.zanevka.org).

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; на Интернет-сайте МО <http://www.lenobl.ru/>; на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru/>;

при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: Ленинградская область, д. Заневка, д. 48, а также в электронном виде на электронный адрес администрации: [info@zanevka.org](mailto:info@zanevka.org) рассматриваются сектором.

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 и ЕПГУ.

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

1.12. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.13. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Фе-

дерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение без проведения торгов в собственность бесплатно» предоставляется юридическим лицам в форме садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений граждан, имеющим право на основании пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» приобрести в собственность этого объединения земельный участок, который относится к имуществу общего пользования садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, и образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение (далее - заявитель).

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае если земельный участок образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение без проведения торгов в собственность бесплатно».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

2) решение администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

8) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

9) Областной закон Ленинградской области от 28.12.2015 № 141-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными полномочиями в области земельных отношений, отнесенными к полномочиям органов государственной власти Ленинградской области»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

11) Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных муниципальных услуг в электронной форме»;

12) устав МО «Заневское городское поселение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан либо уполномоченное общим собра-

нием членом этого объединения (собранием уполномоченных) на подачу заявления, в соответствии с решением общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных) о приобретении такого земельного участка в собственность этого объединения подает в сектор, заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы в 1 экземпляре:

учредительные документы садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), подтверждающие право лица действовать без доверенности от имени этого объединения, или выписка из решения общего собрания членов этого объединения (собрания уполномоченных), в соответствии с которым заявитель был уполномочен на подачу указанного заявления;

выписка из решения общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о приобретении земельного участка, относящегося к имуществу общего пользования, в собственность этого объединения;

схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная заявителем (в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости»). Представление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории этого объединения либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан, в случае, если такие сведения не содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

В целях установления личности представителя заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить вместе с заявлением документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

сведения об этом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

В случае, если указанные в подпункте 2.6.2 настоящего административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в установленном порядке

2.6.3. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично или через уполномоченного представителя заявителя;

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. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не предоставление документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) запрет, установленный федеральным законом на предоставление земельного участка в частную собственность;

3) наличие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.5. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в

случаях, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

2.9.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ - не более 15 минут, при получении результата - не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

в случае личного обращения заявителя, в том числе посредством МФЦ, заявление регистрируется в день обращения;

в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в день поступления;

в случае направлении документов через ПГУ ЛО днем получения заявления является день регистрации заявления на ПГУ ЛО.

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.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

2.13. 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 автотранспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

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

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

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

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

2.20.1. 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.

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

2.20.3. 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.

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

2.20.5. 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.

2.20.6. 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.

2.20.7. 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.

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

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

2.21.1. 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.

2.21.2. 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.

2.21.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

2.21.4. 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.

2.21.5. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ

специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 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.

2.21.6. При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1. 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 дня 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, но не позднее 1 рабочего дня 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 административного регламента.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

2.22.1.2. 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.

2.22.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ

оказания услуги без личной явки на прием в администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

- направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.22.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем

(уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента

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

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

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация в секторе заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление специалистом сектора межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие администрацией решения о предоставлении в собственность земельного участка или решения об отказе в его предоставлении;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 настоящему административному регламенту.

4.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию или МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются:

посредством личного обращения заявителя, в том числе посредством МФЦ;

путем направления в администрацию почтовым отправлением;

через ПГУ АО.

Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

4.2.3. Специалист сектора, ответственный за регистрацию документов, осуществляет следующие действия в ходе личного приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия представителя заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяться, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

6) выдает представителю заявителя уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

7) при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

4.2.3. Если заявитель обратился путем направления почтового отправления, специалист сектора, ответственный за регистрацию документов:

1) регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

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

3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;

4) отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов). Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

4.2.4. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в администрации специалист сектора, ответственный за регистрацию документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту сектора, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.5. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист сектора, ответственный за регистрацию документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту сектора, ответственному за межведомственное взаимодействие.

4.2.6. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист сектора, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

4.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.8. Результатом административной процедуры является:

1) прием, регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту сектора, ответственному за принятие решений;

2) прием и регистрация документов, представленных заявителем, и передача зарегистрированных документов специалисту сектора, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2).

4.3. Направление специалистом сектора межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не представлены заявителем самостоятельно.

4.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом сектора, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

4.3.2. Специалист сектора, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

1) оформляет межведомственные запросы;

2) подписывает оформленный межведомственный запрос у должностного лица администрации;

3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию;

4.3.3. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

4.3.4. Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в администрацию осуществляет специалист сектора, ответственный за межведомственное взаимодействие.

4.3.5. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист сектора, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявления вместе с представленными заявителем документами в сектор для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней со дня направления специалистом сектора, ответственным за межведомственное взаимодействие, запросов о получении документов (сведений из них) в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

4.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и их направление специалистом сектора.

4.4. Принятие администрацией решения о предоставлении в собственность бесплатно

земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту сектора, ответственному за выполнение административной процедуры, документов, необходимых для принятия решения.

4.4.2. Специалист сектора, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

4.4.3. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист сектора, ответственный за выполнение административной процедуры, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента.

4.4.4. Специалист сектора, ответственный за выполнение административной процедуры, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

1) подготовка решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

2) подготовка решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента).

4.4.5. Специалист сектора, ответственный за выполнение административной процедуры, в двух экземплярах осуществляет оформление решения предоставления в собственность бесплатно земельного участка либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и передает его на подпись главе администрации.

4.4.6. Должностное лицо администрации подписывает данные документы.

4.4.7. Специалист сектора, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет один экземпляр решения сотруднику сектора, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив сектора.

4.4.8. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 дней со дня получения из сектора, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

4.4.9. Результатом административной процедуры является принятие администрацией решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и направление принятого решения сотруднику сектора, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику сектора, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

4.5.1. В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в секторе, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник сектора, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

4.5.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник сектора, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме, под роспись представителя заявителя, которая проставляется в журнале регистрации при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо документы, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

4.5.5. В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через ПГУ АО, то информирование осуществляется также через ПГУ АО.

4.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

4.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

### 5. Формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации, заместитель главы администрации по ЖКХ и градостроительству, начальник сектора.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по ЖКХ и градостроительству, начальником сектора, в виде:

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

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

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

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

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

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

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

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

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 (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего 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 соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента):

- 1) при личной явке:
  - в администрацию;
  - в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ АО «МФЦ»;
- 2) без личной явки:
  - почтовым отправлением в администрацию;
  - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ ЕПГУ;
  - по электронной почте в администрацию.

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) 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 указанная информация и документы не содержат сведений, 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 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. 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 2  
к административному регламенту**

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок 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](http://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 «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
<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) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	Пн., ср., чт., пт. - с 09.00 до 19.00; Вт. - с 09.00 до 20.00; Сб. - с 09.00 до 18.00; Вс. - выходной	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<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) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<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) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<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. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				

**Приложение 1  
к административному регламенту**

**Информация  
о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д. 48;  
Справочные телефоны администрации: 8(812) 521-80-03, 400-26-09;  
Адрес электронной почты администрации: [info@zanevka.org](mailto:info@zanevka.org).

График работы администрации:

Дни недели, время работы администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

**Информация  
о месте нахождения и графике работы  
сектора архитектуры, градостроительства и землеустройства**

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д. 48;  
Справочные телефоны сектора: 8(812) 400-26-09;  
Адрес электронной почты: [info@zanevka.org](mailto:info@zanevka.org).

График работы сектора:

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Прием граждан в секторе осуществляется по понедельникам и четвергам с 14.00 до 17.00

11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккелли, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»-отдел «Подпорожье»	187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
<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) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<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) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый 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) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» -отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» -отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47



Приложение 5  
к административному регламенту

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Дата, подпись)

  
Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.05.2018 № 279  
д. Заневка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Глава администрации  
А.В. Гердий

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
МО «Заневское городское поселение»  
от 25.05.2018 № 279

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений»

1. Общие положения
- 1.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений» (далее - муниципальная услуга).
- 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация).
- 1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги: администрация; сектор архитектуры, градостроительства и землеустройства администрации (далее - сектор).
- 1.4. Места нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, график работы, часы приема корреспонденции и справочные телефоны администрации для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.
- 1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена, в том числе при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).
- Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.
- 1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена, в том числе в электронном виде через функционал электронной приемной на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области

Приложение 3  
к административному регламенту

В администрацию \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

(полное наименование, ИНН, место нахождения) Ф.И.О. (последнее при наличии) представителя (название документа, на основании которого действует представитель) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон)

Заявление

На основании пункта 2.7 статьи 3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» прошу бесплатно предоставить земельный участок в собственность площадью \_\_\_\_\_ кв. м; адрес земельного участка: муниципальный район (городской округ), населенный пункт \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, № участка \_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

Способ направления результата/ответа (уполномоченному представителю, почтовым отправлением, посредством МФЦ)

1) (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "уполномоченному лицу"): Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: Документ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_ реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "почтовым отправлением"):

\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя; печать - для юридических лиц)

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОИВ/Администрации/ Организации

выдать на руки в МФЦ

направить по почте

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

(далее – ПГУ АО). Предоставление муниципальной услуги в электронной форме и информирование о ходе и результате предоставления муниципальной услуги через ПГУ АО осуществляется с момента технической реализации муниципальной услуги на ПГУ АО.

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 АО): <http://gu.lenobl.ru/>;

Электронный адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет (далее – ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>;

Электронный адрес официального сайта Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru/>;

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления [www.zanevka.org](http://www.zanevka.org).

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;

на Интернет-сайте МО <http://www.lenobl.ru/>;

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

при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, дом 48, а также в электронном виде на электронный адрес администрации: [info@zanevka.org](mailto:info@zanevka.org) рассматриваются структурным подразделением 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 АО и ЕПГУ.

1.11. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ПГУ АО.

1.12. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса).

1.13. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений» предоставляется физическим лицам (уполномоченным представителям физических лиц, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), являющимся членами садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (далее – заявители) в случае, если земельный участок, образован из земельного участка, предоставленного до вступления в силу федерального закона от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» для ведения садоводства, огородничества или дачного хозяйства указанному объединению либо иной организации, при которой было создано или организовано указанное объединение.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление в собственность земельных участков гражданам, членам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение администрации о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;

2) решение администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон Российской Федерации от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

8) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

9) Областной закон Ленинградской области от 12.12.2015 № 141-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными полномочиями в области земельных отношений, отнесенными к полномочиям органов государственной власти Ленинградской области»;

10) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

11) 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»;

12) устав МО «Заневское городское поселение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявители подают в сектор администрации, заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы в 1 экземпляре:

схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории, подготовленная гражданином. Предоставление данной схемы не требуется при наличии утвержденного проекта межевания территории, в границах которой расположен земельный участок, проекта организации и застройки территории некоммерческого объединения граждан либо при наличии описания местоположения границ такого земельного участка в Едином государственном реестре недвижимости;

протокол общего собрания членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан (собрания уполномоченных) о распределении земельных участков между членами указанного объединения, иной устанавливающий распределение земельных участков в этом объединении документ или выписка из указанного протокола или указанного документа

правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующее полномочие.

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить вместе с заявлением документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами (подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, составляющий территорию этого объединения, в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, если такие сведения содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

сведения об этом объединении, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц.

В случае, если указанные в подпункте 2.6.2

настоящего административного регламента документы не представлены заявителем, такие документы запрашиваются администрацией в порядке межведомственного информационного взаимодействия в установленном порядке

2.6.3. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично или через уполномоченного представителя заявителя;

2) в форме электронных документов, в том числе включая ПГУ АО.

В случае передачи прав уполномоченному представителю заявителя представляется паспорт представителя и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя.

2.6.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не предоставление документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) запрет, установленный федеральным законом на предоставление земельного участка в частную собственность;

3) наличие оснований, предусмотренных статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.6.5. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.9.1. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.9.2. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – не более 15 минут, при получении результата – не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

в случае личного обращения заявителя, в том числе посредством МФЦ, заявление регистрируется в день обращения;

в случае поступления документов по почте заявление регистрируется в день поступления; в случае направленных документов через ПГУ АО днем получения заявления является день регистрации заявления на ПГУ АО.

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.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации или в МФЦ.

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

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

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

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

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

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

2.20. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройства для передвижения инвалида (коштылей, ходунков).

2.20.1. 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.

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

2.20.3. 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.

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

2.20.5. 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 АО;

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

6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ АО.

2.20.6. 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.

2.20.7. 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.

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

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

2.21.1. 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.

2.21.2. 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.

2.21.3 Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

2.21.4. 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.

2.21.5. В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия: определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 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.

2.21.6. 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 дня 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, но не позднее 1 рабочего дня 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 административного регламента.

2.22. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

2.22.1.2. 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. 2.22.1.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в администрацию - приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае, если требуется представление документов, заверенных нотариально);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет

предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

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

2.22.1.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

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

3.1. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация в администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление специалистом сектора межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие администрацией решения о предоставлении в собственность земельного участка или решения об отказе в его предоставлении;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

4.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении N 4 настоящего административного регламента.

4.2. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию или МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются:

посредством личного обращения заявителя, в том числе посредством МФЦ;

путем направления в администрацию почтовым отправлением;

через ПГУ ЛО. Заявитель вправе направить заявление и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

4.2.3. Специалист администрации ответственный за регистрацию документов, осуществляет следующие действия в ходе личного приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

а) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены,

скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

в) фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

д) документы не исполнены карандашом;

е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

6) выдает заявителю уведомление с описанием представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

7) при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

4.2.3. Если заявитель обратился путем направления почтового отправления, специалист администрации, ответственный за регистрацию документов:

1) регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

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

3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;

4) отправляет заявителю уведомление с описанием принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов). Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

4.2.4. По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в администрации специалист администрации, ответственный за регистрацию документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту сектора, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.5. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за регистрацию документов, формирует документы (дело) и передает его специалисту сектора, ответственному за межведомственное взаимодействие.

4.2.6. В случае, если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

4.2.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

4.2.8. Результатом административной процедуры является:

1) прием, регистрация заявления (документов) и передача заявления (документов) специалисту сектора администрации, ответственному за принятие решений;

2) прием и регистрация документов, представленных заявителем в секторе администрации, и передача зарегистрированных документов специалисту сектора администрации, ответственному за межведомственное взаимодействие (в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента).

4.3. Направление специалистом сектора межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не представлены заявителем самостоятельно.

4.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом сектора, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

4.3.2. Специалист сектора, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

1) оформляет межведомственные запросы;

2) подписывает оформленный межведомственный запрос о должностного лица администрации;

3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию;

4.3.3. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

4.3.4. Направление запросов, контроль

за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в администрацию осуществляет специалист администрации, ответственный за межведомственное взаимодействие.

4.3.5. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист сектора, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявления вместе с представленными заявителем документами в сектор администрации для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4.3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 6 дней со дня направления специалистом сектора, ответственным за межведомственное взаимодействие, запросов о получении документов (сведений из них) в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

4.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов и их направление специалисту сектора.

4.4. Принятие администрацией решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

4.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту сектора ответственному за выполнение административной процедуры, документов, необходимых для принятия решения.

4.4.2. Специалист сектора, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет документы на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

4.4.3. При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист сектора, ответственный за выполнение административной процедуры, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента.

4.4.4. Специалист сектора, ответственный за выполнение административной процедуры, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- 1) подготовка решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка;
- 2) подготовка решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6.4. настоящего административного регламента).

4.4.5. Специалист сектора, ответственный за выполнение административной процедуры, в двух экземплярах осуществляет оформление решения предоставления в собственность бесплатно земельного участка либо об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и передает его на подпись главе администрации.

4.4.6. Должностное лицо администрации подписывает данные документы.

4.4.7. Специалист сектора, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет один экземпляр решения сотруднику сектора, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив сектора.

4.4.8. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 дней со дня получения из сектора, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

4.4.9. Результатом административной процедуры является принятие администрацией решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка и направление принятого решения сотруднику сектора, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

4.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.5.1. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику сектора, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

4.5.1. В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в сектор, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник сектора администрации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о дате, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

4.5.4. Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет сотрудник сектора администрации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации при

предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

4.5.5. В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

В случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через ПГУ ЛО, то информирование осуществляется также через ПГУ ЛО.

4.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

4.5.7. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка или решения об отказе в предоставлении в собственность бесплатно земельного участка.

**5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации, заместитель главы администрации по ЖКХ и градостроительству, начальник сектора.

5.2. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по ЖКХ и градостроительству, начальник сектора, в виде: проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

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

5.4. Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления.

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

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

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

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

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

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

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

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 (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего 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 соответствии с координатами, указанными в пункте 1.3. настоящего административного регламента):

1) при личной явке: в администрацию;

в филиалы, отделы, удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки: почтовым отправлением в администрацию;

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

по электронной почте в администрацию.

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В государственной жалобе в обязательном порядке указывается:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которого 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, 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 сведений, 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 15 (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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

6.7. 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**

**Информация**

о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневка, д.48;  
Справочные телефоны администрации: 8(812) 521-80-03, 400-26-09;  
Адрес электронной почты администрации: info@zanevka.org.

**График работы администрации:**

Дни недели, время работы администрации	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

**Информация**

о месте нахождения и графике работы сектора архитектуры, градостроительства и землеустройства

Место нахождения: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневка, д.48;  
Справочные телефоны сектора: 8(812) 400-26-09;  
Адрес электронной почты: info@zanevka.org.

**График работы сектора:**

Дни недели, время работы	
Дни недели	Время
Понедельник, вторник, среда, четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	Выходные

Прием граждан в секторе осуществляется по понедельникам и четвергам с 14.00 до 17.00



**Приложение 2**  
**к административному регламенту**

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 500-00-47 (на территории России звонок 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](http://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 «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11а	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота - с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская область, Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187406, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Авиационная, д. 27	Пн., ср., чт., пт. - с 09.00 до 19.00; Вт. - с 09.00 до 20.00; Сб. - с 09.00 до 18.00; Вс. - выходной	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»	188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Мурино»	188662, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, п. Мурино, ул. Вокзальная, д. 19	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Кудрово»	188689, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Кудрово, 13-ый км автодороги "Кола". Автополе, здание 5, 2 этаж	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<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) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»	188820, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорск»	188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»	188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, наб. Лебедева, д. 4	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<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) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»	188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, ул. Строителей, д. 2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187342, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнополюском районе Ленинградской области</b>				
10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнополюский район, г. Лодейное Поле, ул. Республиканская, д. 51	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47

<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<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) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнополюский» - отдел «Подпорожье»	187782, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрь д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 500-00-47
<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) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<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) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый 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) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>				
17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Тельмановский»	187032, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, пос. Тельмана, д. 2-Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский» - отдел «Никольское»	187026, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Никольское, ул. Комсомольская, 18	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 500-00-47
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<b>Юридический адрес:</b> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка, д.8 <b>Почтовый адрес:</b> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <b>Фактический адрес:</b> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. А	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. - с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	8 (800) 500-00-47

**Приложение 3**  
**к административному регламенту**

В администрацию \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя или представителя заявителя, контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу бесплатно предоставить в собственность земельный участок площадью \_\_\_\_\_ кв. м; адрес земельного участка: муниципальный район (городской округ), населенный пункт \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, № участка \_\_\_\_\_ в соответствии с п. 2.8 ст. 3 федерального закона от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» и пп.3 п.2 ст. 39.3 Земельного кодекса Российской Федерации.  
К заявлению прилагаются следующие документы:

Способ направления результата/ответа (лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением, посредством МФЦ)

1) (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "уполномоченному лицу"):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

Документ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_ Выдан \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/ответ (если в поле "Способ направления результата/ответа" выбран вариант "почтовым отправлением"):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Приложение 5  
к административному регламенту**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(контактные данные заявителя,  
адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Дата, подпись заявителя)



Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.05.2018  
Д. Заневка

№ 280

Об утверждении Порядка и перечня случаев оказания на возвратной и (или) безвозвратной за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории МО «Заневское городское поселение»

В соответствии с частью 9.3 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 20.12.2017 № 399-ФЗ «О внесении изменений в Жилищный кодекс Российской Федерации и статью 16 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации», уставом муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок и перечень случаев

Глава администрации  
А.В.Гердий

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
от 25.05.2018 № 280

Порядок и перечень случаев оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок, устанавливающий механизм предоставления муниципальной поддержки на доленое финансирование проведения капитального ремонта общего имущества

оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению 1.

2. Утвердить Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 2.

3. Опубликовать настоящее решение в официальных средствах массовой информации.

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

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В.В.

в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальная поддержка), осуществляемой в соответствии с Бюджетным кодексом

Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.07.2007 № 185-ФЗ «О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства», областным законом Ленинградской области от 29.11.2013 № 82-оз «Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области», постановлением Правительства Ленинградской области от 26.12.2013 № 508 «Об утверждении Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области, на 2014-2043 годы».

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

1) субсидия - бюджетные ассигнования, предоставляемые из местного бюджета на безвозмездной и безвозвратной основе, в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных решением совета депутатов МО «Заневское городское поселение» о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

2) региональная программа - план проведения работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, содержащий перечень и предельные сроки проведения данных работ в отношении каждого включенного в него многоквартирного дома, утверждаемый Правительством Ленинградской области;

3) краткосрочный план - план реализации региональной программы, утверждаемый Правительством Ленинградской области, сроком на три года с распределением многоквартирных домов, планируемых видов услуг и (или) работ по капитальному ремонту, видов и объема государственной поддержки, муниципальной поддержки капитального ремонта по годам в пределах указанного срока.

1.3. Муниципальная поддержка предоставляется в форме субсидий. Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.

1.4. Главным распорядителем средств местного бюджета, предоставляющим субсидии, является администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация).

1.5. В соответствии с частью 1 статьи 191 Жилищного кодекса Российской Федерации муниципальная поддержка предоставляется товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам, созданным в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, управляющим организациям, региональному оператору - некоммерческой организации «Фонд капитального ремонта многоквартирных домов Ленинградской области» (далее - региональный оператор).

1.6. В целях принятия решений о предоставлении субсидии из местного бюджета на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в администрации создается комиссия.

**2. Условия и порядок предоставления субсидий**

2.1. Субсидии предоставляются получателям субсидии, в соответствии с пунктами 2.5, 2.6 настоящего Порядка, на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого в соответствии с типовой формой, утверждаемой администрацией (далее - соглашение).

2.2. Получатели субсидии должны соответствовать следующим требованиям на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение соглашения:

1) отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

2) отсутствие просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед местным бюджетом;

3) получатели субсидии - юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, а получатели субсидии - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

4) получатели субсидии не должны являться иностранными юридическими лицами, в том числе местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц (далее - офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия офшорных компаний в совокупности превышает 50 процентов;

5) получатели субсидии не должны получать средства из местного бюджета на основании иных муниципальных правовых актов.

2.3. В течение 14 дней со дня получения

средств, предусмотренных в местном бюджете на доленое финансирование проведения капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов, Комиссия по принятию решения о предоставлении субсидии из местного бюджета на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Комиссия), уточняет распределение данных средств между многоквартирными домами, которые включены в краткосрочный план и соответствуют условиям, предусмотренным областным законом Ленинградской области от 29.11.2013 № 82-оз «Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области».

2.4.1. Организационные мероприятия по созыву и подготовке заседаний Комиссии, подготовке решений Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Во время отсутствия секретаря Комиссии обязанности возлагаются на лицо, исполняющее его обязанности по должности.

2.4.2. Председатель Комиссии, а во время его отсутствия - заместитель председателя Комиссии проводит заседания, руководит работой Комиссии. При временном отсутствии члена Комиссии в связи с отпуском, командировкой, болезнью и прочими причинами, в заседании Комиссии участвует лицо, исполняющее его обязанности по должности.

2.4.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии из местного бюджета на проведение капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - решение о распределении субсидии), оформляется в двух экземплярах и подписывается членами Комиссии.

2.4.4. В течение 7 (семи) дней с даты принятия решения о распределении субсидии администрация обязана уведомить получателей субсидии, в отношении которых принято указанное решение.

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

1) несоответствие получателя субсидии требованиям пункта 2.2 настоящего Порядка;

2) непредоставление получателями субсидии, формирующими фонд капитального ремонта на специальных счетах, документов, приведенных в пунктах 2.5.1, 2.6.1 настоящего Порядка.

2.5. Перечисление субсидий для проведения капитального ремонта многоквартирных домов, собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, осуществляется в соответствии с пунктами 2.5.1 - 2.5.2 настоящего Порядка.

2.5.1. Средства местного бюджета перечисляются администрацией на отдельный банковский счет регионального оператора после заключения соглашения между администрацией и региональным оператором в соответствии с решением о распределении субсидии.

2.5.2. В случае выявления фактов нарушения условий, предусмотренных областным законом Ленинградской области от 29.11.2013 № 82-оз «Об отдельных вопросах организации и проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории Ленинградской области», а также в случае возникновения экономии субсидий, полученной в результате проведения конкурсов по отбору подрядных организаций, неосвоенные средства подлежат зачислению в доход местного бюджета.

2.6. Перечисление субсидий для проведения капитального ремонта многоквартирных домов, собственники помещений в которых формируют фонд капитального ремонта на специальных счетах, осуществляется в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.3 настоящего Порядка.

2.6.1. Получатели субсидии, формирующие фонд капитального ремонта на специальном счете, открывают отдельные банковские счета. При этом для зачисления средств муниципальной поддержки капитального ремонта многоквартирных домов на каждый многоквартирный дом открывается один банковский счет и направляется в администрацию:

1) уведомление об открытии таких счетов с указанием их реквизитов;

2) решение о проведении капитального ремонта, которое принято в соответствии с требованиями статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, определяющее организацию (порядок ее определения), с которой будет заключен договор на проведение капитального ремонта в соответствии с краткосрочным планом;

3) утвержденная в соответствии с требованиями статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации смета расходов на капитальный ремонт этого дома с учетом перечня работ, установленных для данного дома на текущий год в краткосрочном плане, и с учетом установленной предельной стоимости услуг и (или) работ по капитальному ремонту на текущий год.

2.6.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Порядка, администрация заключает соглашение с получателем субсидии и перечисляет средства, предусмотренные на проведение капитального ремонта соответствующего многоквартирного дома.

2.6.3. В случае выявления фактов нарушения

условий предоставления субсидии, предусмотренных пунктом 4.6 настоящего Порядка, а также в случае возникновения экономии субсидий, полученной в результате проведения конкурсов по отбору подрядных организаций, неосвоенные средства подлежат зачислению в доход местного бюджета.

2.7. Получатель субсидий производит оплату услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирного дома на основании актов приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту многоквартирного дома, согласованных с администрацией и подписанных лицами, которые уполномочены действовать от имени собственников помещений в многоквартирном доме.

Запрещается приобретение получателем субсидии средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций.

2.9. Отказ администрации в согласовании акта приемки услуг и (или) работ по капитальному ремонту многоквартирного дома допускается в случаях предъявления для оплаты работ, не предусмотренных краткосрочным планом, а также в случае превышения ранее утвержденной сметы на капитальный ремонт этого дома.

### 3. Требования к отчетности о расходовании субсидии

Получатели субсидий ежеквартально, в срок не позднее последнего рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом, представляют в администрацию финансовый отчет о целевом использовании денежных средств по форме согласно приложению к настоящему Порядку, с приложением финансовой отчетности о ходе выполнения работ по капитальному ремонту с копиями первичных бухгалтерских документов (договоры, акты приемки выполненных работ, справки о стоимости выполненных работ, выписки с банковского счета в кредитной организации, платежные поручения и иные документы, связанные с выполнением работ по капитальному ремонту многоквартирных домов).

### 4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. Субсидия подлежит возврату в местный бюджет в следующих случаях:

1) неиспользования субсидии или неполного освоения аккумулированных на отдельном банковском счете денежных средств (при условии

завершения ремонтных работ и расчетов с подрядными организациями в полном объеме);

2) нецелевого использования получателем субсидии предоставленных денежных средств, в том числе выявленного по результатам контроля администрации и органами муниципального финансового контроля;

3) неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения получателем субсидии обязательств, предусмотренных договором, в том числе некачественного оказания услуг населению;

4) выявления факта предоставления недостоверных сведений для получения средств и (или) документов, подтверждающих затраты;

5) реорганизации или банкротства получателя субсидии;

6) нарушения получателем субсидии условий, установленных при ее предоставлении, выявленного по фактам проверок, проведенных администрацией и органами муниципального финансового контроля;

7) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Факт нецелевого использования субсидии или невыполнения условий, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии, устанавливается актом проверки, в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения.

4.3. Возврат денежных средств осуществляется получателем субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения акта проверки.

4.4. Возврат в текущем финансовом году получателем субсидии остатков субсидии, не использованных в отчетном финансовом году, в случаях, предусмотренных соглашением, указанным в пункте 2.1 настоящего Порядка, осуществляется получателем субсидии в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня предоставления им установленной отчетности.

4.5. При отказе получателя субсидии в добровольном порядке возместить денежные средства, взыскание производится в порядке и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Обязательные проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии ее получателями осуществляются администрацией и органами муниципального финансового контроля в порядке, определенном муниципальными правовыми актами.

4.7. Разногласия и споры, возникающие в процессе предоставления и использования субсидии, решаются в установленном действующим законодательством порядке.

4.8. Получатель субсидии несет полную ответственность за недостоверность предоставляемых в администрацию сведений, нарушение условий предоставления субсидии, а также нецелевое использование субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

бюджета дополнительной помощи при возникновении неотложной необходимости в проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, включает в себя:

1) ремонт внутридомовых инженерных систем электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения;

2) ремонт или замену лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, ремонт лифтовых шахт;

3) ремонт крыши, в том числе переустройство невентилируемой крыши на вентилируемую крышу, устройство выходов на кровлю;

4) ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;

5) утепление и ремонт фасада;

6) установку коллективных (общедомовых) приборов учета потребления ресурсов, необхо-

димых для предоставления коммунальных услуг, и узлов управления и регулирования потребления этих ресурсов (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии, газа);

7) ремонт фундамента многоквартирного дома;

8) разработку ведомостей объемов работ, работы по предпроектной подготовке, разработку проектной (сметной) документации;

9) проведение экспертизы проектной документации в случае, если законодательством Российской Федерации требуется ее проведение;

10) проведение историко-культурной экспертизы в отношении многоквартирных домов, признанных официально памятниками архитектуры, в случае если законодательством Российской Федерации требуется проведение такой экспертизы;

11) осуществление строительного контроля;

12) ремонт межквартирных лестничных площадок, лестниц, коридоров, предназначенных для обслуживания более одного помещения в многоквартирном доме.



Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2018  
д. Заневка

№ 312

О назначении должностного лица администрации МО «Заневское городское поселение» муниципальным инспектором по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить муниципальным инспектором по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ведущего специалиста сектора управления муниципальным имуществом и ЖКХ администрации Боровика А.В.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В.В.

Глава администрации  
А.В. Гердий



Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2018  
д. Заневка

№ 313

Об утверждении Порядка выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге, а также перечень документов, необходимый для выдачи такого согласия

В соответствии Федеральными законами от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге, а также перечень документов, необходимый для выдачи такого согласия, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 28.06.2018.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Гречица В.В.

Глава администрации  
А.В. Гердий

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
МО «Заневское городское поселение»  
от 01.06.2018 № 313

### Порядок

выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге, а также перечень документов, необходимый для выдачи такого согласия

1. Порядок выдачи согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения в целях строительства, реконструкции,

капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными

Приложение  
к Порядку и перечню случаев оказания на возвратной  
и (или) безвозвратной основе за счет средств местного бюджета  
дополнительной помощи при возникновении неотложной  
необходимости в проведении капитального ремонта общего  
имущества в многоквартирных домах, расположенных на территории  
муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского  
муниципального района Ленинградской области

Отчет о ходе реализации программы по капитальному ремонту общего имущества в  
многоквартирных домах, расположенных на территории муниципального  
образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального  
района Ленинградской области,  
за \_\_\_ квартал \_\_\_ года

N п/п	Наименование объектов	Наименование подрядной организации	Перечислено о средств региональному оператору	Фактическая стоимость капитального ремонта согласно исполнительной документацией	Использовано субсидии (фактически перечислено средств)	Возврат средств в местный бюджет	Остаток средств (4 - 6 - 7)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель:

Бухгалтер:

Исполнитель:

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
от 25.05.2018 № 280

### Перечень

услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, расположенном на территории муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Перечень услуг и (или) работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирном доме, оказание и (или) выполнение которых финансируются за счет средств фонда

капитального ремонта, а также за счет средств государственной поддержки капитального ремонта, а также оказания на возвратной и (или) безвозвратной основе за счет средств местного

дорогами и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге, а также перечень документов, необходимый для выдачи такого согласия (далее - Порядок) разработан в соответствии с пунктом 3 части 5.3 статьи 20 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и устанавливает правила подачи владельцем другой автомобильной дороги и рассмотрения владельцем автомобильной дороги местного значения заявления о предоставлении согласия в письменной форме владельцем автомобильной дороги местного значения в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта являющихся сооружениями пересечения автомобильной дороги местного значения с другими автомобильными дорогами (далее - пересечение) и примыкания автомобильной дороги местного значения к другой автомобильной дороге (далее - примыкание), а также перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении такого согласия.

2. Согласие в письменной форме владельца автомобильной дороги местного значения, содержащее обязательные для исполнения технические требования и условия (далее - согласие), выдается владельцем автомобильной дороги местного значения владельцу другой автомобильной дороги в целях строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечений и (или) примыканий.

Определить, что владельцем автомобильной дороги местного значения является администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация).

3. В случае осуществления работ по ремонту пересечений и (или) примыканий, порядок осуществления таких работ и объем таких работ должны быть согласованы владельцами других автомобильных дорог с владельцами автомобильных дорог местного значения.

4. Примыкающие к автомобильным дорогам местного значения автомобильные дороги, подъезды к автомобильным дорогам, съезды с автомобильных дорог должны иметь твердое покрытие, начиная с мест примыкания, на расстояние, размер которого должен быть не менее установленного техническими регламентами размера.

5. При согласовании строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечений и (или) примыканий автомобильных дорог местного значения обязаны информировать лиц, которые планируют осуществлять строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, ремонт таких пересечений и (или) примыканий, о планируемых реконструкции, капитальном ремонте автомобильных дорог местного значения и о сроках их реконструкции, капитального ремонта.

6. Согласие, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, выдается владельцем автомобильной дороги местного значения на основании письменного заявления владельца другой автомобильной дороги о предоставлении такого согласия (далее - заявитель, заявление соответственно) в администрацию.

7. В заявлении указывается:

а) для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество (при наличии); сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; идентификационный номер налогоплательщика; место жительства; контактный телефон (с указанием кода города), факс (при наличии, с указанием кода города), адрес электронной почты (при наличии);

б) для юридического лица - полное наименование с указанием организационно-правовой формы; сведения о государственной регистрации юридического лица; идентификационный номер налогоплательщика; почтовый адрес; контактный телефон (с указанием кода города), факс (с указанием кода города), адрес электронной почты;

в) цель получения согласия (строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт пересечения и (или) примыкания) с указанием информации о составе и сроках проведения работ;

г) кадастровые номера земельных участков (в случае, если такие земельные участки сформированы и осуществлена их постановка на государственный кадастровый учет);

д) планируемое место пересечения и (или) примыкания с указанием дислокации относительно автомобильной дороги местного значения (километраж/пикетаж, справа/слева);

е) способ получения согласия (почта, факс,

электронная почта).

8. К заявлению прилагаются:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельного участка, на котором планируется размещение пересечения и (или) примыкания либо заверенная заявителем копия такого документа;

2) схема планируемого пересечения и (или) примыкания на земельных участках полосы отвода и придорожной полосы автомобильной дороги местного значения в масштабе 1:500 с отображением на ней:

пересечения и (или) примыкания; границ полосы отвода и придорожных полос автомобильной дороги местного значения.

3) проект организации дорожного движения на период проведения работ и после них;

4) сведения об утверждении документации по планировке территории (в случаях строительства, реконструкции пересечения и (или) примыкания).

9. Заявление подписывается заявителем, а также заверяется печатью (при наличии).

10. Владелец автомобильной дороги местного значения в течение рабочего дня с даты получения заявления регистрирует его.

11. По обращению заявителя владелец автомобильной дороги местного значения обязан предоставить ему сведения о дате приема заявления и его регистрационном номере.

12. В течение двух рабочих дней с даты регистрации заявления владелец автомобильной дороги местного значения проверяет состав и полноту сведений и документов, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка, и принимает решение о рассмотрении заявления или об отказе в рассмотрении такого заявления.

13. В случае, если заявителем представлены не в полном объеме сведения и документы, указанные в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка, владелец автомобильной дороги местного значения в срок, указанный в пункте 12 настоящего Порядка, направляет заявителю мотивированный отказ в рассмотрении заявления в письменной форме с указанием основания отказа.

14. Владелец автомобильной дороги местного значения принимает решение об отказе в выдаче согласия в случае, если:

1) согласно настоящему Порядку владелец автомобильной дороги местного значения не вправе выдавать согласие;

2) сведения, предоставленные в заявлении, не соответствуют цели получения согласия;

3) размещение пересечения и (или) примыкания противоречит требованиям настоящего Порядка.

15. В случае принятия владельцем автомобильной дороги местного значения решения об отказе в выдаче согласия по основаниям, указанным в пункте 14 настоящего Порядка, владелец автомобильной дороги местного значения в течение тридцати календарных дней с даты регистрации заявления направляет заявителю мотивированный отказ в выдаче согласия в письменной форме с указанием основания отказа.

16. В случае принятия владельцем автомобильной дороги местного значения решения о выдаче согласия, такое согласие оформляется в виде письма владельца автомобильной дороги местного значения в адрес заявителя и должно содержать:

сведения о заявителе, которому выдается согласие; цель получения согласия (строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт пересечения и (или) примыкания);

планируемое место пересечения и (или) примыкания с указанием дислокации относительно автомобильной дороги местного значения (километраж/пикетаж, справа/слева);

кадастровые номера земельных участков, на которых планируется размещение пересечения и (или) примыкания;

технические требования и условия, обязательные для исполнения;

срок действия согласия, достаточный для строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта пересечения и (или) примыкания, но не более трех лет;

подпись должностного лица владельца автомобильной дороги местного значения.

17. Согласие, оформленное в соответствии с пунктом 16 настоящего Порядка, в течение тридцати календарных дней с даты регистрации заявления направляется владельцем автомобильной дороги местного значения заявителю способом, указанным в заявлении.

18. В случае преобразования юридического лица, изменения его наименования или местонахождения либо изменения фамилии, имени, отчества

(при наличии) или места жительства физического лица или индивидуального предпринимателя в адрес владельца автомобильной дороги местного значения направляется обращение о внесении изменений в согласие с приложением документов, подтверждающих указанные изменения. Внесение изменений в согласие осуществляется владельцем автомобильной

дороги местного значения в течение трех рабочих дней с момента регистрации данного обращения.

19. Заявитель может обжаловать решение, действия или бездействие должностных лиц владельца автомобильной дороги местного значения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.



Муниципальное образование  
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2018  
А. Заневка

№ 314

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 06.04.2018 № 168 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, муниципальных казенных и бюджетных учреждений»

правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и подведомственных муниципальных казенных учреждений», уставом МО «Заневское городское поселение», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об общих правилах к определению нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения», постановлением администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 05.07.2016 № 360 «Об утверждении

1. Внести в приложение к постановлению администрации МО «Заневское городское поселение» от 06.04.2018 №168 «Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», следующие изменения:

Таблицу «Нормативы обеспечения функций администрации, казенных и бюджетных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и их заправку», изложить в новой редакции:

«Нормативы обеспечения функций администрации, казенных и бюджетных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и их заправку\*»

Наименование	Ед. изм.	Количество на единицу оборудования (не более)	Цена (не более), руб.
Картридж для черно-белого принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата	шт.	18	8000,0
Картридж для цветного принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата	шт.	8	10000,0
Замена тонера и чипа в картридже для черно-белого принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата	шт.	18	1250,0
Замена тонера в картридже для черно-белого принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата	шт.	18	400,0
Замена картриджа для цветного принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата	шт.	8	800,0

\*в случае необходимости закупки картриджей и расходных материалов, не указанных в данном перечне, количество закупаемой продукции определяется исходя из утвержденного норматива на аналогичный вид продукции.»

2. Сектору организационной и социальной работы опубликовать настоящее постановление в газете МО «Заневское городское поселение» «Заневский вестник».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте МО «Заневское городское поселение».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Разместить настоящее постановление в единой информационной системе в сфере за-

купки, в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим и социальным вопросам Вандышеву О.В.

Глава администрации  
А.В. Гердий

Администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области

**ИНФОРМИРУЕТ**

собственников помещений многоквартирного дома и лиц, принявших помещения многоквартирного дома, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, дер. Кудрово, ул. Английская, дом 5, о том, что 01.06.2018 года состоялся открытый конкурс по отбору управляющей организации по управлению многоквартирным домом. Победителем конкурса признан ООО «УК ЖКК». С проектом договора управления многоквартирным домом можно ознакомиться на официальном сайте Администрации МО «Заневское городское поселение» и в газете «Заневский вестник».

Администрация МО «Заневское городское поселение»

**Уважаемые жители!**

Для вас работает официальный сайт Заневского поселения. На главной странице расположена новостная лента, где представлена расширенная и актуальная информация об общественных, культурных, спортивных событиях нашего муниципального образования, а также о деятельности органов местного самоуправления. Фотоотчеты с мероприятий и видеоматериалы о Заневском поселении размещены в разделе «Фото/Видео галерея».

Адрес сайта:  
<http://www.zanevka.org/>

Газета «Заневский вестник» №28 (349)  
Учредитель: администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.  
Издатель: МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник» МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.  
Адрес учредителя, издателя и редакции: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48.

Директор: Е.В. Смирная  
Зам. директора: Е.А. Люсева  
Главный редактор: Е.Л. Сухопарова  
Дизайн и верстка: Д.М. Тутьнин, Ю.В. Донецкая

Отпечатано: ООО «Фирма «Курьер», 196105, г. Санкт-Петербург, ул. Благодатная, 63, корп. 6.  
Время подписания в печать: по графику - 06.06.18 г. в 17:00, фактическое - 06.06.18 г. в 17:00.  
Дата выхода: 07.06.18 г. Номер заказа: 1138.  
Тираж: 1 000 экземпляров. Газета распространяется бесплатно.

\* Свидетельство ПИ № 7У 78 - 01946 от 31.10.2016 г., выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному федеральному округу.

