



## День учителя не по шаблону

В нашей стране довольно много «профессиональных» праздников, но, пожалуй, ни один из них не отмечается с такой теплотой, как День учителя. Для кого-то наставник, кому-то по-настоящему родной и близкий человек – и всё это учитель.



Бытует мнение, что День учителя в каждой школе из года в год проводят по шаблону: утренняя торжественная линейка, поздравления и слова благодарности, цветы и конфеты от любимых учеников и их родителей, а апогеем всего этого праздника станет День самоуправления. Но в Бугровской школе шаблонов не

любят. День учителя здесь всегда запоминающийся. Особенным его делают не только поздравительные речи и подарки, но и добрые традиции. Одна из них – ежегодный КВН между командами учителей и старшеклассников.

В этом году побороться с «ученической» командой за титул «самых веселых и находчивых» решились мо-

лодые специалисты школы. Для учителей выход на сцену в роли юмористов оказался делом непростым. Но, собрав волю в кулак и справившись с волнением, педагоги показали ученикам всё, на что только могут быть способны: пели, танцевали, да и без актерского мастерства не обошлось. А чувство юмора и оригинальность своих наставников оценили даже «соперники».

«Такие мероприятия сближают нас с учителями, ведь они предстают совершенно в другом, неожиданном для нас, образе, – говорит один из участников команды старшеклассников. – Шутят, смеются, совсем не строгие, как во время уроков». И спорить с этим абсолютно бессмысленно, ведь недаром говорят, что настоящий учитель должен уметь всё и совмещать в себе массу качеств – мастерство педагогика, талант актера, креативность творца и, в дополнение ко всему, просто быть хорошим и позитивным человеком.

Ирина САДОВНИКОВА



## Первые солдаты осеннего призыва

Осенний призыв в полном разгаре. В этом году в МО «Бугровское сельское поселение» повестки получили 62 человека от 18 до 28 лет.

19 октября в КДЦ «Южный» во Всеволожке прошел торжественный митинг, посвященный отправке призывников Всеволожского муниципального района для прохождения военной службы в Вооруженных силах Российской Федерации.

В этот день на военную службу отправляли 14 призывников. На защиту Отечества призываются ребята из разных уголков нашего района. Им предстоит проходить службу в сухопутных войсках Первого Семеновского полка в Москве, в Военно-воздушных силах Министерства обороны Российской Федерации – в полку транспортной авиации во Пскове, в полку материально-технического обеспечения и подразделении МЧС России в Московской области.

С напутственным словом к новобранцам обратился ветеран боевых действий в Афганистане, председатель регионального отделения общероссийской общественной организации инвалидов войны в Афганистане Евдокимов Юрий Владимирович. Он пожелал ребятам хорошей службы, а также стать в армии настоящими мужчинами, способными защитить не только себя и своих близких, но и страну.

Помощник депутата Законодательного собрания Ленинградской области Павловой Татьяны Васильевны Логвинова Лариса Сергеевна также пожелала ребятам всего самого доброго. После этого новобранцам вручили первый солдатский паек.

Для всех присутствующих – новобранцев, их родителей и друзей – солист вокального ансамбля «Эдельвейс» Михаил Евстафьев исполнил проникновенную «Балладу о борьбе».

После этого торжественный митинг был завершен, и настало время прощаться.

Начальник отделения подго-

товки призыва граждан на военную службу Михайлов Михаил Владимирович отметил, что за последние несколько лет трудностей с призывом молодых людей на военную службу не возникает:

– Среди граждан повысилось правосознание и патриотизм. По отбору призывников ужесточились требования, каждый проходит определенные медицинские процедуры, проводятся серьезные мероприятия по профессионально-психологическому отбору. Обязательно беседуем лично с каждым призывником, выявляем его интересы и навыки. Конечно, окончательное распределение происходит в областном военкомате. Если молодые люди владеют редкими специальностями и имеют определенную подготовку – это может пригодиться им при прохождении службы. Один из сегодняшних призывников работал пожарным-спасателем, имеет подготовку альпиниста, думаю, что в армии он свои навыки сможет применить. Его отправили в подразделение МЧС в Московской области. С ребятами, которые не имеют специальных навыков, тоже проводится работа. Мы их направляем в учебные организации ДОСААФ России для получения специальности. Конечно, молодые люди по-прежнему отдают предпочтение службе в элитных войсках – ВДВ и морской пехоте.

Родители призывников считают, что служба в армии очень важна для их сыновей. За это время они повзрослеют, переосмыслят свои взгляды и станут настоящими мужчинами.

## Имени Людмилы Кедринной

В субботу, 10 октября, после тяжелой и продолжительной болезни в возрасте всего 54 лет скончалась знаменитая отечественная горнолыжница и заслуженный тренер России Людмила Владимировна КЕДРИНА (в девичестве Реус).



Одна из лучших горнолыжниц Советского Союза, уроженка Белорецка (Башкортостан), Людмила Кедринна выиграла 10 золотых медалей чемпионата страны, серебро чемпионата Европы и множество других наград. После завершения своей спортивной карьеры она стала прекрасным тренером, на протяжении многих лет входила в Тренерский Совет ФГССР. Её талант в работе с детьми подарил нашей стране не одно поколение чемпионов России. Многие ученики Людмилы Владимировны, которая всю свою тренерскую карьеру провела в Санкт-Петербурге, до сих пор представляют нашу страну на международных соревнованиях. Среди её лучших воспитанников – мастера спорта Екатерина Арцыбышева, Мария Воробьева, Екатерина Захарова, Василий Заяц, Александр Лунёв и многие другие.

На протяжении нескольких последних лет Людмила Владимировна, борясь с тяжелым недугом, не переставала заниматься любимым делом. Пока ещё позволяло здоровье, она проводила тренировки и работала с детьми. Долгие годы она возглавляла тренерский состав детской горнолыжной школы спортивного комплекса «Охта-парк». И по ходатайству администрации «Охта-парка» совет депутатов МО «Бугровское сельское поселение» принял решение назвать именем спортсменки улицу, ведущую от региональной автомобильной дороги на Сярги к Охта-парку.

**ГЕРБ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**  
**ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.10.2015

п. Бугры

**Об утверждении отчета об исполнении бюджета муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 9 месяцев 2015 года**

В соответствии со статьями 264.1 и 264.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации администрация муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета МО «Бугровское сельское поселение» за 9 месяцев 2015 года по доходам в сумме 122 274 416,17 рубля, по расходам в сумме 85 853 968,52 рубля. Профицит бюджета составил 36 420 447,65 рубля.

2. Утвердить доходы бюджета МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 9 месяцев 2015 года по кодам классификации доходов бюджета согласно приложению 1.

3. Утвердить расходы бюджета МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 9 месяцев 2015 года по ведомственной структуре расходов бюджета согласно приложению 2.

4. Утвердить источники финансирования дефицита бюджета МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 9 месяцев 2015 года по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета согласно приложению 3.

5. Направить копию постановления в совет депутатов МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

6. Опубликовать постановление в газете «Бугровский вестник» и разместить на официальном сайте <http://www.admbbsp.ru/>

7. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Шорохов Г.И.**

**Приложение 1 к постановлению администрации**  
**МО «Бугровское сельское поселение» от 15.10.2015 № 529**

**ДОХОДЫ БЮДЖЕТА МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района**  
**Ленинградской области по кодам классификации доходов бюджета МО «Бугровское**  
**сельское поселение» за 9 месяцев 2015 года**

Наименование показателя	Код строки	Код дохода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Доходы бюджета – всего	010	X	129 675 890,00	122 274 416,17	7 401 473,83
в том числе:					
<b>НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	010	000 10000000000000 000	102 303 000,00	97 445 747,56	4 857 252,44
НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	010	182 10100000000000 000	29 238 000,00	28 195 976,62	1 042 023,38
Налог на доходы физических лиц	010	182 10102000010000 110	29 238 000,00	28 195 976,62	1 042 023,38
НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	010	182 10600000000000 000	72 100 000,00	66 680 942,22	5 419 057,78
Налог на имущество физических лиц	010	182 10601000000000 110	4 900 000,00	4 100 940,59	799 059,41
Транспортный налог	010	182 10604000020000 110	6 900 000,00	5 897 140,03	1 002 859,97
Транспортный налог с организаций	010	182 10604011020000 110	950 000,00	1 413 953,11	-463 953,11
Транспортный налог с физических лиц	010	182 10604012020000 110	5 950 000,00	4 483 186,92	1 466 813,08
Земельный налог	010	182 10606000000000 110	60 300 000,00	56 682 861,60	3 617 138,40
Земельный налог с организаций	010	182 10606030000000 110	31 300 000,00	39 157 194,27	-7 857 194,27
Земельный налог с физических лиц	010	182 10606040000000 110	29 000 000,00	17 525 667,33	11 474 332,67
<b>ЗАДОЛЖЕННОСТЬ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ</b>	010	182 10900000000000 000	-	-28,18	-
Налоги на имущество	010	182 10904000000000 110	-	-28,18	-
Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года)	010	182 10904050000000 110	-	-28,18	-
<b>ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ</b>	010	001 11100000000000 000	-	120 465,68	-
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	010	001 11105035100000 120	-	12 311,76	-
Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну поселений (за исключением земельных участков)	010	001 11105075100000 120	-	108 153,92	-
<b>ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА</b>	010	000 11600000000000 000	75 000,00	51 460,00	23 540,00
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений	010	001 11690050100000 140	75 000,00	41 460,00	33 540,00
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты поселений (Федеральные государственные органы, Банк России, органы управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации)	010	141 11690050106000 140	-	10 000,00	-
<b>ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ</b>	010	001 11700000000000 000	890 000,00	2 396 931,22	-1 506 931,22
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений	010	001 11701050100000 180	-	37 427,93	-
Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений	010	001 11705050100000 180	890 000,00	2 359 503,29	-1 469 503,29
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	010	001 20000000000000 000	27 372 890,00	24 828 668,61	2 544 221,39
<b>БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</b>	010	001 20200000000000 000	27 372 890,00	24 622 421,61	2 750 468,39
Прочие субсидии бюджетам поселений	010	001 20202999100000 151	1 191 240,00	1 126 065,00	65 175,00
Субвенции бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	010	001 20203015100000 151	368 560,00	368 560,00	-
Субвенции бюджетам поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	010	001 20203024100000 151	513 090,00	384 817,50	128 272,50
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам поселений для компенсации дополнительных расходов, возникших в результате решений, принятых органами власти другого уровня	010	001 20204012100000 151	25 300 000,00	22 742 979,11	2 557 020,89
<b>ПРОЧИЕ БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ</b>	010	001 20700000000000 000	-	206 247,00	-
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты поселений	010	001 20705030100000 180	-	206 247,00	-

Приложение 2 к постановлению администрации  
МО «Бугровское сельское поселение» от 15.10.2015 № 529

**РАСХОДЫ БЮДЖЕТА МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района**  
**Ленинградской области по ведомственной структуре расходов бюджета**  
**МО «Бугровское сельское поселение» за 9 месяцев 2015 года**

Наименование показателя	Код строки	Код расхода по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Расходы бюджета – всего	200	X	152 280 164,00	85 853 968,52	66 426 195,48
в том числе:					
<b>ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ</b>	200	000 0100 0000000 000 000	36 838 213,00	20 773 397,23	16 064 815,77
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0100 0000000 100 000	25 208 629,00	16 652 427,35	8 556 201,65
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000 0100 0000000 110 000	6 689 000,00	4 048 224,28	2 640 775,72
Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию	200	000 0100 0000000 111 000	6 688 500,00	4 047 824,28	2 640 675,72
Расходы	200	000 0100 0000000 111 200	6 688 500,00	4 047 824,28	2 640 675,72
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0100 0000000 111 210	6 688 500,00	4 047 824,28	2 640 675,72
Заработная плата	200	000 0100 0000000 111 211	5 137 418,00	3 137 803,61	1 999 614,39
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0100 0000000 111 213	1 551 082,00	910 020,67	641 061,33
Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	200	000 0100 0000000 112 000	500,00	400,00	100,00
Расходы	200	000 0100 0000000 112 200	500,00	400,00	100,00
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0100 0000000 112 210	500,00	400,00	100,00
Прочие выплаты	200	000 0100 0000000 112 212	500,00	400,00	100,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0100 0000000 120 000	18 519 629,00	12 604 203,07	5 915 425,93
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	200	000 0100 0000000 121 000	18 519 629,00	12 604 203,07	5 915 425,93
Расходы	200	000 0100 0000000 121 200	18 519 629,00	12 604 203,07	5 915 425,93
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0100 0000000 121 210	18 519 629,00	12 604 203,07	5 915 425,93
Заработная плата	200	000 0100 0000000 121 211	14 225 800,00	9 915 433,08	4 310 366,92
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0100 0000000 121 213	4 293 829,00	2 688 769,99	1 605 059,01
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0100 0000000 200 000	6 324 480,00	3 734 774,45	2 589 705,55
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0100 0000000 240 000	6 324 480,00	3 734 774,45	2 589 705,55
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000 0100 0000000 242 000	1 326 500,00	999 034,25	327 465,75
Расходы	200	000 0100 0000000 242 200	963 802,00	768 541,69	195 260,31
Оплата работ, услуг	200	000 0100 0000000 242 220	963 802,00	768 541,69	195 260,31
Услуги связи	200	000 0100 0000000 242 221	137 300,00	76 208,51	61 091,49
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0100 0000000 242 225	28 000,00	21 000,00	7 000,00
Прочие работы, услуги	200	000 0100 0000000 242 226	798 502,00	671 333,18	127 168,82
Поступление нефинансовых активов	200	000 0100 0000000 242 300	362 698,00	230 492,56	132 205,44
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0100 0000000 242 310	160 000,00	131 478,00	28 522,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0100 0000000 242 340	202 698,00	99 014,56	103 683,44
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0100 0000000 244 000	4 997 980,00	2 735 740,20	2 262 239,80
Расходы	200	000 0100 0000000 244 200	4 058 156,00	2 111 498,66	1 946 657,34
Оплата работ, услуг	200	000 0100 0000000 244 220	3 923 156,00	2 111 498,66	1 811 657,34
Услуги связи	200	000 0100 0000000 244 221	30 000,00	4 969,87	25 030,13
Коммунальные услуги	200	000 0100 0000000 244 223	277 000,00	143 096,54	133 903,46
Арендная плата за пользование имуществом	200	000 0100 0000000 244 224	554 360,00	341 896,98	212 463,02
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0100 0000000 244 225	443 006,00	302 074,56	140 931,44
Прочие работы, услуги	200	000 0100 0000000 244 226	2 618 790,00	1 319 460,71	1 299 329,29
Прочие расходы	200	000 0100 0000000 244 290	135 000,00	-	135 000,00
Поступление нефинансовых активов	200	000 0100 0000000 244 300	939 824,00	624 241,54	315 582,46
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0100 0000000 244 310	230 634,00	213 918,60	16 715,40
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0100 0000000 244 340	709 190,00	410 322,94	298 867,06
Межбюджетные трансферты	200	000 0100 0000000 500 000	1 149 926,00	368 501,00	781 425,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000 0100 0000000 540 000	1 149 926,00	368 501,00	781 425,00
Расходы	200	000 0100 0000000 540 200	1 149 926,00	368 501,00	781 425,00
Безвозмездные перечисления бюджетам	200	000 0100 0000000 540 250	1 149 926,00	368 501,00	781 425,00
Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	200	000 0100 0000000 540 251	1 149 926,00	368 501,00	781 425,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0100 0000000 800 000	4 155 178,00	17 694,43	4 137 483,57
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000 0100 0000000 850 000	100 500,00	17 694,43	82 805,57
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	200	000 0100 0000000 852 000	100 500,00	17 694,43	82 805,57
Расходы	200	000 0100 0000000 852 200	100 500,00	17 694,43	82 805,57
Прочие расходы	200	000 0100 0000000 852 290	100 500,00	17 694,43	82 805,57
Резервные средства	200	000 0100 0000000 870 000	4 054 678,00	-	4 054 678,00
Расходы	200	000 0100 0000000 870 200	4 054 678,00	-	4 054 678,00
Прочие расходы	200	000 0100 0000000 870 290	4 054 678,00	-	4 054 678,00
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	200	000 0102 0000000 000 000	2 251 700,00	1 564 064,38	687 635,62
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0102 0000000 100 000	2 251 700,00	1 564 064,38	687 635,62
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0102 0000000 120 000	2 251 700,00	1 564 064,38	687 635,62

Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	200	000 0102 0000000 121 000	2 251 700,00	1 564 064,38	687 635,62
Расходы	200	000 0102 0000000 121 200	2 251 700,00	1 564 064,38	687 635,62
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	200	000 0103 0000000 000 000	2 077 716,00	1 463 587,04	614 128,96
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0103 0000000 100 000	1 672 536,00	1 164 947,52	507 588,48
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0103 0000000 120 000	1 672 536,00	1 164 947,52	507 588,48
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	200	000 0103 0000000 121 000	1 672 536,00	1 164 947,52	507 588,48
Расходы	200	000 0103 0000000 121 200	1 672 536,00	1 164 947,52	507 588,48
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0103 0000000 200 000	353 880,00	247 339,52	106 540,48
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0103 0000000 240 000	353 880,00	247 339,52	106 540,48
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0103 0000000 244 000	353 880,00	247 339,52	106 540,48
Расходы	200	000 0103 0000000 244 200	348 490,00	241 949,52	106 540,48
Поступление нефинансовых активов	200	000 0103 0000000 244 300	5 390,00	5 390,00	-
Межбюджетные трансферты	200	000 0103 0000000 500 000	51 300,00	51 300,00	-
Иные межбюджетные трансферты	200	000 0103 0000000 540 000	51 300,00	51 300,00	-
Расходы	200	000 0103 0000000 540 200	51 300,00	51 300,00	-
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	200	000 0104 0000000 000 000	18 710 329,00	11 966 756,76	6 743 572,24
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0104 0000000 100 000	14 082 303,00	9 492 036,69	4 590 266,31
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0104 0000000 120 000	14 082 303,00	9 492 036,69	4 590 266,31
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	200	000 0104 0000000 121 000	14 082 303,00	9 492 036,69	4 590 266,31
Расходы	200	000 0104 0000000 121 200	14 082 303,00	9 492 036,69	4 590 266,31
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 0000000 200 000	3 479 400,00	2 157 318,94	1 322 081,06
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 0000000 240 000	3 479 400,00	2 157 318,94	1 322 081,06
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000 0104 0000000 242 000	934 200,00	751 645,51	182 554,49
Расходы	200	000 0104 0000000 242 200	679 200,00	586 221,51	92 978,49
Поступление нефинансовых активов	200	000 0104 0000000 242 300	255 000,00	165 424,00	89 576,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0104 0000000 244 000	2 545 200,00	1 405 673,43	1 139 526,57
Расходы	200	000 0104 0000000 244 200	1 805 400,00	936 688,31	868 711,69
Поступление нефинансовых активов	200	000 0104 0000000 244 300	739 800,00	468 985,12	270 814,88
Межбюджетные трансферты	200	000 0104 0000000 500 000	1 098 626,00	317 201,00	781 425,00
Иные межбюджетные трансферты	200	000 0104 0000000 540 000	1 098 626,00	317 201,00	781 425,00
Расходы	200	000 0104 0000000 540 200	1 098 626,00	317 201,00	781 425,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0104 0000000 800 000	50 000,00	200,13	49 799,87
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000 0104 0000000 850 000	50 000,00	200,13	49 799,87
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	200	000 0104 0000000 852 000	50 000,00	200,13	49 799,87
Расходы	200	000 0104 0000000 852 200	50 000,00	200,13	49 799,87
Резервные фонды	200	000 0111 0000000 000 000	4 054 678,00	-	4 054 678,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0111 0000000 800 000	4 054 678,00	-	4 054 678,00
Резервные средства	200	000 0111 0000000 870 000	4 054 678,00	-	4 054 678,00
Расходы	200	000 0111 0000000 870 200	4 054 678,00	-	4 054 678,00
Другие общегосударственные вопросы	200	000 0113 0000000 000 000	9 743 790,00	5 778 989,05	3 964 800,95
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0113 0000000 100 000	7 202 090,00	4 431 378,76	2 770 711,24
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000 0113 0000000 110 000	6 689 000,00	4 048 224,28	2 640 775,72
Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию	200	000 0113 0000000 111 000	6 688 500,00	4 047 824,28	2 640 675,72
Расходы	200	000 0113 0000000 111 200	6 688 500,00	4 047 824,28	2 640 675,72
Иные выплаты персоналу казенных учреждений, за исключением фонда оплаты труда	200	000 0113 0000000 112 000	500,00	400,00	100,00
Расходы	200	000 0113 0000000 112 200	500,00	400,00	100,00
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0113 0000000 120 000	513 090,00	383 154,48	129 935,52
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	200	000 0113 0000000 121 000	513 090,00	383 154,48	129 935,52
Расходы	200	000 0113 0000000 121 200	513 090,00	383 154,48	129 935,52
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 0000000 200 000	2 491 200,00	1 330 115,99	1 161 084,01
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 0000000 240 000	2 491 200,00	1 330 115,99	1 161 084,01
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000 0113 0000000 242 000	392 300,00	247 388,74	144 911,26
Расходы	200	000 0113 0000000 242 200	284 602,00	182 320,18	102 281,82
Поступление нефинансовых активов	200	000 0113 0000000 242 300	107 698,00	65 068,56	42 629,44

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0113 0000000 244 000	2 098 900,00	1 082 727,25	1 016 172,75
Расходы	200	000 0113 0000000 244 200	1 904 266,00	932 860,83	971 405,17
Поступление нефинансовых активов	200	000 0113 0000000 244 300	194 634,00	149 866,42	44 767,58
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0113 0000000 800 000	50 500,00	17 494,30	33 005,70
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000 0113 0000000 850 000	50 500,00	17 494,30	33 005,70
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	200	000 0113 0000000 852 000	50 500,00	17 494,30	33 005,70
Расходы	200	000 0113 0000000 852 200	50 500,00	17 494,30	33 005,70
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	200	000 0200 0000000 000 000	368 560,00	199 814,62	168 745,38
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0200 0000000 100 000	368 560,00	199 814,62	168 745,38
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0200 0000000 120 000	368 560,00	199 814,62	168 745,38
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	200	000 0200 0000000 121 000	368 560,00	199 814,62	168 745,38
Расходы	200	000 0200 0000000 121 200	368 560,00	199 814,62	168 745,38
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0200 0000000 121 210	368 560,00	199 814,62	168 745,38
Заработная плата	200	000 0200 0000000 121 211	283 072,77	153 467,45	129 605,32
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0200 0000000 121 213	85 487,23	46 347,17	39 140,06
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	200	000 0203 0000000 000 000	368 560,00	199 814,62	168 745,38
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0203 0000000 100 000	368 560,00	199 814,62	168 745,38
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	200	000 0203 0000000 120 000	368 560,00	199 814,62	168 745,38
Фонд оплаты труда государственных (муниципальных) органов и взносы по обязательному социальному страхованию	200	000 0203 0000000 121 000	368 560,00	199 814,62	168 745,38
Расходы	200	000 0203 0000000 121 200	368 560,00	199 814,62	168 745,38
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	200	000 0300 0000000 000 000	8 655 959,00	4 157 322,38	4 498 636,62
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0300 0000000 100 000	5 217 386,00	3 431 687,16	1 785 698,84
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000 0300 0000000 110 000	5 217 386,00	3 431 687,16	1 785 698,84
Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию	200	000 0300 0000000 111 000	5 217 386,00	3 431 687,16	1 785 698,84
Расходы	200	000 0300 0000000 111 200	5 217 386,00	3 431 687,16	1 785 698,84
Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0300 0000000 111 210	5 217 386,00	3 431 687,16	1 785 698,84
Заработная плата	200	000 0300 0000000 111 211	4 007 209,00	2 670 239,97	1 336 969,03
Начисления на выплаты по оплате труда	200	000 0300 0000000 111 213	1 210 177,00	761 447,19	448 729,81
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0300 0000000 200 000	3 438 573,00	725 635,22	2 712 937,78
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0300 0000000 240 000	3 438 573,00	725 635,22	2 712 937,78
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000 0300 0000000 242 000	38 875,71	20 323,30	18 552,41
Расходы	200	000 0300 0000000 242 200	32 500,00	13 947,59	18 552,41
Оплата работ, услуг	200	000 0300 0000000 242 220	32 500,00	13 947,59	18 552,41
Услуги связи	200	000 0300 0000000 242 221	500,00	-	500,00
Прочие работы, услуги	200	000 0300 0000000 242 226	32 000,00	13 947,59	18 052,41
Поступление нефинансовых активов	200	000 0300 0000000 242 300	6 375,71	6 375,71	-
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0300 0000000 242 340	6 375,71	6 375,71	-
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0300 0000000 244 000	3 399 697,29	705 311,92	2 694 385,37
Расходы	200	000 0300 0000000 244 200	1 178 173,00	225 842,80	952 330,20
Оплата работ, услуг	200	000 0300 0000000 244 220	1 178 173,00	225 842,80	952 330,20
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0300 0000000 244 225	108 000,00	12 640,00	95 360,00
Прочие работы, услуги	200	000 0300 0000000 244 226	1 070 173,00	213 202,80	856 970,20
Поступление нефинансовых активов	200	000 0300 0000000 244 300	2 221 524,29	479 469,12	1 742 055,17
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0300 0000000 244 310	1 958 885,57	354 834,57	1 604 051,00
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0300 0000000 244 340	262 638,72	124 634,55	138 004,17
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	200	000 0309 0000000 000 000	7 755 959,00	3 958 253,38	3 797 705,62
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	200	000 0309 0000000 100 000	5 217 386,00	3 431 687,16	1 785 698,84
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	200	000 0309 0000000 110 000	5 217 386,00	3 431 687,16	1 785 698,84
Фонд оплаты труда казенных учреждений и взносы по обязательному социальному страхованию	200	000 0309 0000000 111 000	5 217 386,00	3 431 687,16	1 785 698,84
Расходы	200	000 0309 0000000 111 200	5 217 386,00	3 431 687,16	1 785 698,84
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0309 0000000 200 000	2 538 573,00	526 566,22	2 012 006,78
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0309 0000000 240 000	2 538 573,00	526 566,22	2 012 006,78
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	200	000 0309 0000000 242 000	38 875,71	20 323,30	18 552,41
Расходы	200	000 0309 0000000 242 200	32		

Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0309 0000000 244 000	2 499 697,29	506 242,92	1 993 454,37
Расходы	200	000 0309 0000000 244 200	378 173,00	126 722,80	251 450,20
Поступление нефинансовых активов	200	000 0309 0000000 244 300	2 121 524,29	379 520,12	1 742 004,17
Обеспечение пожарной безопасности	200	000 0310 0000000 000 000	900 000,00	199 069,00	700 931,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0310 0000000 200 000	900 000,00	199 069,00	700 931,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0310 0000000 240 000	900 000,00	199 069,00	700 931,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0310 0000000 244 000	900 000,00	199 069,00	700 931,00
Расходы	200	000 0310 0000000 244 200	800 000,00	99 120,00	700 880,00
Поступление нефинансовых активов	200	000 0310 0000000 244 300	100 000,00	99 949,00	51,00
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	200	000 0400 0000000 000 000	20 669 512,00	12 417 196,93	8 252 315,07
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0400 0000000 200 000	20 469 512,00	12 409 671,93	8 059 840,07
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0400 0000000 240 000	20 469 512,00	12 409 671,93	8 059 840,07
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0400 0000000 244 000	20 469 512,00	12 409 671,93	8 059 840,07
Расходы	200	000 0400 0000000 244 200	20 469 512,00	12 409 671,93	8 059 840,07
Оплата работ, услуг	200	000 0400 0000000 244 220	20 469 512,00	12 409 671,93	8 059 840,07
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0400 0000000 244 225	17 569 512,00	12 022 671,93	5 546 840,07
Прочие работы, услуги	200	000 0400 0000000 244 226	2 900 000,00	387 000,00	2 513 000,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0400 0000000 800 000	200 000,00	7 525,00	192 475,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	200	000 0400 0000000 810 000	200 000,00	7 525,00	192 475,00
Расходы	200	000 0400 0000000 810 200	200 000,00	7 525,00	192 475,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 0400 0000000 810 240	200 000,00	7 525,00	192 475,00
Безвозмездные перечисления организациям, за исключением государственных и муниципальных организаций	200	000 0400 0000000 810 242	200 000,00	7 525,00	192 475,00
Топливо-энергетический комплекс	200	000 0402 0000000 000 000	200 000,00	7 525,00	192 475,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0402 0000000 800 000	200 000,00	7 525,00	192 475,00
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	200	000 0402 0000000 810 000	200 000,00	7 525,00	192 475,00
Расходы	200	000 0402 0000000 810 200	200 000,00	7 525,00	192 475,00
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	200	000 0409 0000000 000 000	17 569 512,00	12 022 671,93	5 546 840,07
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0409 0000000 200 000	17 569 512,00	12 022 671,93	5 546 840,07
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0409 0000000 240 000	17 569 512,00	12 022 671,93	5 546 840,07
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0409 0000000 244 000	17 569 512,00	12 022 671,93	5 546 840,07
Расходы	200	000 0409 0000000 244 200	17 569 512,00	12 022 671,93	5 546 840,07
Другие вопросы в области национальной экономики	200	000 0412 0000000 000 000	2 900 000,00	387 000,00	2 513 000,00
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0412 0000000 200 000	2 900 000,00	387 000,00	2 513 000,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0412 0000000 240 000	2 900 000,00	387 000,00	2 513 000,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0412 0000000 244 000	2 900 000,00	387 000,00	2 513 000,00
Расходы	200	000 0412 0000000 244 200	2 900 000,00	387 000,00	2 513 000,00
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	200	000 0500 0000000 000 000	70 567 630,00	36 844 484,36	33 723 145,64
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0500 0000000 200 000	51 808 464,00	27 400 087,39	24 408 376,61
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0500 0000000 240 000	51 808 464,00	27 400 087,39	24 408 376,61
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	000 0500 0000000 243 000	13 404 328,00	8 213 045,72	5 191 282,28
Расходы	200	000 0500 0000000 243 200	13 404 328,00	8 213 045,72	5 191 282,28
Оплата работ, услуг	200	000 0500 0000000 243 220	13 404 328,00	8 213 045,72	5 191 282,28
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0500 0000000 243 225	13 404 328,00	8 213 045,72	5 191 282,28
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0500 0000000 244 000	38 404 136,00	19 187 041,67	19 217 094,33
Расходы	200	000 0500 0000000 244 200	34 631 536,00	16 767 892,37	17 863 643,63
Оплата работ, услуг	200	000 0500 0000000 244 220	34 631 536,00	16 767 892,37	17 863 643,63
Коммунальные услуги	200	000 0500 0000000 244 223	2 200 000,00	976 937,31	1 223 062,69
Работы, услуги по содержанию имущества	200	000 0500 0000000 244 225	23 032 800,00	12 090 296,48	10 942 503,52
Прочие работы, услуги	200	000 0500 0000000 244 226	9 398 736,00	3 700 658,58	5 698 077,42
Поступление нефинансовых активов	200	000 0500 0000000 244 300	3 772 600,00	2 419 149,30	1 353 450,70
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0500 0000000 244 310	3 672 600,00	2 419 149,30	1 253 450,70
Увеличение стоимости материальных запасов	200	000 0500 0000000 244 340	100 000,00	-	100 000,00
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	200	000 0500 0000000 400 000	1 250 000,00	-	1 250 000,00
Бюджетные инвестиции	200	000 0500 0000000 410 000	1 250 000,00	-	1 250 000,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	000 0500 0000000 414 000	1 250 000,00	-	1 250 000,00
Поступление нефинансовых активов	200	000 0500 0000000 414 300	1 250 000,00	-	1 250 000,00
Увеличение стоимости основных средств	200	000 0500 0000000 414 310	1 250 000,00	-	1 250 000,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0500 0000000 800 000	17 509 166,00	9 444 396,97	8 064 769,03
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	200	000 0500 0000000 810 000	16 467 000,00	8 610 664,33	7 856 335,67
Расходы	200	000 0500 0000000 810 200	16 467 000,00	8 610 664,33	7 856 335,67
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 0500 0000000 810 240	16 467 000,00	8 610 664,33	7 856 335,67

Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000 0500 0000000 810 241	16 467 000,00	8 610 664,33	7 856 335,67
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000 0500 0000000 850 000	1 042 166,00	833 732,64	208 433,36
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	200	000 0500 0000000 852 000	1 042 166,00	833 732,64	208 433,36
Расходы	200	000 0500 0000000 852 200	1 042 166,00	833 732,64	208 433,36
Прочие расходы	200	000 0500 0000000 852 290	1 042 166,00	833 732,64	208 433,36
Жилищное хозяйство	200	000 0501 0000000 000 000	17 591 166,00	9 526 006,97	8 065 159,03
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0501 0000000 200 000	82 000,00	81 610,00	390,00
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0501 0000000 240 000	82 000,00	81 610,00	390,00
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	000 0501 0000000 243 000	82 000,00	81 610,00	390,00
Расходы	200	000 0501 0000000 243 200	82 000,00	81 610,00	390,00
Иные бюджетные ассигнования	200	000 0501 0000000 800 000	17 509 166,00	9 444 396,97	8 064 769,03
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам	200	000 0501 0000000 810 000	16 467 000,00	8 610 664,33	7 856 335,67
Расходы	200	000 0501 0000000 810 200	16 467 000,00	8 610 664,33	7 856 335,67
Уплата налогов, сборов и иных платежей	200	000 0501 0000000 850 000	1 042 166,00	833 732,64	208 433,36
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	200	000 0501 0000000 852 000	1 042 166,00	833 732,64	208 433,36
Расходы	200	000 0501 0000000 852 200	1 042 166,00	833 732,64	208 433,36
Коммунальное хозяйство	200	000 0502 0000000 000 000	27 272 864,00	11 967 783,71	15 305 080,29
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0502 0000000 200 000	26 022 864,00	11 967 783,71	14 055 080,29
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0502 0000000 240 000	26 022 864,00	11 967 783,71	14 055 080,29
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта государственного (муниципального) имущества	200	000 0502 0000000 243 000	13 322 328,00	8 131 435,72	5 190 892,28
Расходы	200	000 0502 0000000 243 200	13 322 328,00	8 131 435,72	5 190 892,28
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0502 0000000 244 000	12 700 536,00	3 836 347,99	8 864 188,01
Расходы	200	000 0502 0000000 244 200	12 700 536,00	3 836 347,99	8 864 188,01
Капитальные вложения в объекты недвижимого имущества государственной (муниципальной) собственности	200	000 0502 0000000 400 000	1 250 000,00	-	1 250 000,00
Бюджетные инвестиции	200	000 0502 0000000 410 000	1 250 000,00	-	1 250 000,00
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	200	000 0502 0000000 414 000	1 250 000,00	-	1 250 000,00
Поступление нефинансовых активов	200	000 0502 0000000 414 300	1 250 000,00	-	1 250 000,00
Благоустройство	200	000 0503 0000000 000 000	25 703 600,00	15 350 693,68	10 352 906,32
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 0000000 200 000	25 703 600,00	15 350 693,68	10 352 906,32
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 0000000 240 000	25 703 600,00	15 350 693,68	10 352 906,32
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	200	000 0503 0000000 244 000	25 703 600,00	15 350 693,68	10 352 906,32
Расходы	200	000 0503 0000000 244 200	21 931 000,00	12 931 544,38	8 999 455,62
Поступление нефинансовых активов	200	000 0503 0000000 244 300	3 772 600,00	2 419 149,30	1 353 450,70
ОБРАЗОВАНИЕ	200	000 0700 0000000 000 000	1 144 500,00	925 305,00	219 195,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000 0700 0000000 600 000	1 144 500,00	925 305,00	219 195,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000 0700 0000000 620 000	1 144 500,00	925 305,00	219 195,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000 0700 0000000 621 000	1 144 500,00	925 305,00	219 195,00
Расходы	200	000 0700 0000000 621 200	1 144 500,00	925 305,00	219 195,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 0700 0000000 621 240	1 144 500,00	925 305,00	219 195,00
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000 0700 0000000 621 241	1 144 500,00	925 305,00	219 195,00
Молодежная политика и оздоровление детей	200	000 0707 0000000 000 000	1 144 500,00	925 305,00	219 195,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000 0707 0000000 600 000	1 144 500,00	925 305,00	219 195,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000 0707 0000000 620 000	1 144 500,00	925 305,00	219 195,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000 0707 0000000 621 000	1 144 500,00	925 305,00	219 195,00
Расходы	200	000 0707 0000000 621 200	1 144 500,00	925 305,00	219 195,00
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	200	000 0800 0000000 000 000	10 271 100,00	7 583 526,00	2 687 574,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000 0800 0000000 600 000	10 271 100,00	7 583 526,00	2 687 574,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000 0800 0000000 620 000	10 271 100,00	7 583 526,00	2 687 574,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000 0800 0000000 621 000	10 271 100,00	7 583 526,00	2 687 574,00
Расходы	200	000 0800 0000000 621 200	10 271 100,00	7 583 526,00	2 687 574,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 0800 0000000 621 240	10 271 100,00	7 583 526,00	2 687 57

Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000 0801 0000000 621 000	10 271 100,00	7 583 526,00	2 687 574,00
Расходы	200	000 0801 0000000 621 200	10 271 100,00	7 583 526,00	2 687 574,00
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	200	000 1000 0000000 000 000	2 397 200,00	1 711 432,00	685 768,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000 1000 0000000 300 000	2 397 200,00	1 711 432,00	685 768,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000 1000 0000000 310 000	1 517 200,00	1 011 432,00	505 768,00
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	200	000 1000 0000000 312 000	1 517 200,00	1 011 432,00	505 768,00
Расходы	200	000 1000 0000000 312 200	1 517 200,00	1 011 432,00	505 768,00
Социальное обеспечение	200	000 1000 0000000 312 260	1 517 200,00	1 011 432,00	505 768,00
Пенсии, пособия, выплачиваемые организациями сектора государственного управления	200	000 1000 0000000 312 263	1 517 200,00	1 011 432,00	505 768,00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	200	000 1000 0000000 320 000	880 000,00	700 000,00	180 000,00
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	200	000 1000 0000000 321 000	880 000,00	700 000,00	180 000,00
Расходы	200	000 1000 0000000 321 200	880 000,00	700 000,00	180 000,00
Социальное обеспечение	200	000 1000 0000000 321 260	880 000,00	700 000,00	180 000,00
Пособия по социальной помощи населению	200	000 1000 0000000 321 262	880 000,00	700 000,00	180 000,00
Пенсионное обеспечение	200	000 1001 0000000 000 000	1 517 200,00	1 011 432,00	505 768,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000 1001 0000000 300 000	1 517 200,00	1 011 432,00	505 768,00
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	200	000 1001 0000000 310 000	1 517 200,00	1 011 432,00	505 768,00
Иные пенсии, социальные доплаты к пенсиям	200	000 1001 0000000 312 000	1 517 200,00	1 011 432,00	505 768,00
Расходы	200	000 1001 0000000 312 200	1 517 200,00	1 011 432,00	505 768,00
Социальное обеспечение населения	200	000 1003 0000000 000 000	880 000,00	700 000,00	180 000,00
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	200	000 1003 0000000 300 000	880 000,00	700 000,00	180 000,00
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	200	000 1003 0000000 320 000	880 000,00	700 000,00	180 000,00
Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств	200	000 1003 0000000 321 000	880 000,00	700 000,00	180 000,00
Расходы	200	000 1003 0000000 321 200	880 000,00	700 000,00	180 000,00
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	200	000 1100 0000000 000 000	1 367 490,00	1 241 490,00	126 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000 1100 0000000 600 000	1 367 490,00	1 241 490,00	126 000,00

Субсидии автономным учреждениям	200	000 1100 0000000 620 000	1 367 490,00	1 241 490,00	126 000,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000 1100 0000000 621 000	1 367 490,00	1 241 490,00	126 000,00
Расходы	200	000 1100 0000000 621 200	1 367 490,00	1 241 490,00	126 000,00
Безвозмездные перечисления организациям	200	000 1100 0000000 621 240	1 367 490,00	1 241 490,00	126 000,00
Безвозмездные перечисления государственным и муниципальным организациям	200	000 1100 0000000 621 241	1 367 490,00	1 241 490,00	126 000,00
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	200	000 1105 0000000 000 000	1 367 490,00	1 241 490,00	126 000,00
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	200	000 1105 0000000 600 000	1 367 490,00	1 241 490,00	126 000,00
Субсидии автономным учреждениям	200	000 1105 0000000 620 000	1 367 490,00	1 241 490,00	126 000,00
Субсидии автономным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	200	000 1105 0000000 621 000	1 367 490,00	1 241 490,00	126 000,00
Расходы	200	000 1105 0000000 621 200	1 367 490,00	1 241 490,00	126 000,00
Результат исполнения бюджета (дефицит / профицит)	450	x	-22 604 274,00	36 420 447,65	x

**Приложение 3 к постановлению администрации  
МО «Бугровское сельское поселение» от 15.10.2015 № 529**

**ИСТОЧНИКИ ФИНАНСИРОВАНИЯ дефицита бюджета МО «Бугровское сельское поселение»  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области по кодам классификации источников  
финансирования бюджета МО «Бугровское сельское поселение» за 9 месяцев 2015 года**

Наименование показателя	Код строки	Код источника финансирования дефицита бюджета по бюджетной классификации	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено	Неисполненные назначения
1	2	3	4	5	6
Источники финансирования дефицита бюджета – всего	500	x	22 604 274,00	-36 420 447,65	59 024 721,65
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	700		22 604 274,00	-36 420 447,65	59 024 721,65
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	710	001 01050201100000 510	-129 675 890,00	-123 546 087,24	x
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	720	001 01050201100000 610	152 280 164,00	87 125 639,59	x

**ГЕРБ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.10.1015

№ 530

п. Бугры

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории»**

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных услуг, повышения качества и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрации МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории» (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте администрации МО «Бугровское сельское поселение» <http://www.admbsp.ru> и в газете «Бугровский вестник».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации Г.И. Шорохов**

**Приложение № 1  
к постановлению № 530 от 15.10.2015 года**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории**

**I. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории».

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

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления).

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

– главный специалист по землеустройству (далее – специалист).

1.4. При предоставлении муниципальной услуги специалист взаимодействует с:

– с органами Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

– с органами Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

1.5. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления Ленинградской области приведены в приложении 1 к административному регламенту.

1.6. График работы: понедельник – пятница с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

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

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

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

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления <http://www.admbsp.ru>.

1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

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

1.9. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО.

1.10. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.10.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информирования.

1.10.2. 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:

– специалистами по телефону 8 (812) 294-95-41 (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

– на интернет-сайте МО: <http://www.admbsp.ru/>;

– на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

– при обращении в МФЦ.

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

1.10.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

1.10.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.10.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.10.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

1.11. Заявителями могут выступать физические лица и их уполномоченные представители.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги (далее – документами, выдаваемыми по результатам оказания муниципальной услуги) являются:

Муниципальный правовой акт главы администрации МО об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории либо муниципальный правовой акт главы администрации МО об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории в отношении земельных участков, расположенных на землях населенных пунктов, переданных в ведение администрации, или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию МО, в том числе посредством МФЦ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги по утверждению схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

– Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

– Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– Постановлением Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями»;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Приказом Минэкономразвития России от 27.11.2014 № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и форматах схем расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

– Приказом Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7 «Об утверждении порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка,

находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также требований к их формату»;

- Уставом МО;
- Иное законодательство муниципального образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

Заявление, предоставленное в администрацию МО, МФЦ в письменном виде или в электронной форме, в форме электронного документа через ПГУ ЛО, иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления, по форме согласно приложению 3 к административному регламенту. Заявление, предоставленное в администрацию МО, в электронной форме должно соответствовать требованиям пунктов 5, 6, 14 Приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7.

В заявлении указывается:

- для физических лиц – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) при его наличии, номера контактных телефонов, согласие на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- для юридических лиц – наименование (с указанием организационно-правовой формы), адрес регистрации юридического лица, адрес (место нахождения) его постоянно действующего исполнительного органа, а в случае отсутствия постоянно действующего исполнительного органа – иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН), номера контактных телефонов;

- цель использования земельного участка;
- предполагаемые размеры;
- местоположение земельного участка.

2.6.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2.6.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2.6.4. Исходя из цели использования земельного участка, к заявлению прилагаются документы:

а) в целях утверждения схемы расположения земельного участка для эксплуатации зданий, строений, сооружений, в том числе незавершенных строительством:

- копии документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на земельный участок, здание, строение, сооружение, если право на земельный участок, здание, строение, сооружение признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- копии документов технического учета объектов недвижимости (технический паспорт или технический план);

- схема расположения земельного участка на откорректированной топографической основе в масштабе 1:500 (за исключением линейных объектов) с нанесенными красными линиями и линиями, обозначающими границы зон с особыми условиями использования территории, согласованная:

- с подразделением по строительству и архитектуре администрации района МО;

- с КУМИ администрации района МО;

- с администрацией МО – в случае утверждения схемы расположения земельного участка администрацией МО;

- с администрацией МО поселения – в случае утверждения схемы расположения земельного участка администрацией МО района;
- со всеми собственниками зданий, строений, сооружений, в том числе незавершенных строительством, расположенных на земельном участке, либо лицами, ими уполномоченными;

- б) в целях утверждения схемы расположения земельного участка для целей, не связанных со строительством, для огородничества, для размещения индивидуальных металлических и сборных железобетонных гаражей, индивидуальных погребов и хозяйственных построек, объектов общественного питания, бытового обслуживания, право собственности на которые не подлежат государственной регистрации в установленном порядке:

- схема расположения земельного участка на топографической основе в масштабе 1:500 с нанесенными красными линиями и линиями, обозначающими границы зон с особыми условиями использования территории, согласованная:

- с подразделением по строительству и архитектуре администрации района МО;

- с администрацией МО – в случае утверждения схемы расположения земельного участка администрацией МО;

- с администрацией МО поселения – в случае утверждения схемы расположения земельного участка администрацией МО района;

- с КУМИ администрацией района МО;

- в) в целях утверждения схемы расположения земельного участка для строительства линейных объектов:

- схема расположения земельного участка на топографической основе с нанесенными красными линиями и линиями, обозначающими границы зон с особыми условиями использования территории, согласованная:

- с подразделением по строительству и архитектуре администрации района МО;

- с КУМИ администрацией района МО;

- с администрацией МО – в случае утверждения схемы расположения земельного участка администрацией МО;

- с администрацией МО поселения – в случае утверждения схемы расположения земельного участка администрацией МО района.

2.6.5. Документы, не указанные в пункте 2.6.1–2.6.4 настоящего раздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

Вместе с заявлением заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, указанные в пункте 2.6.6 настоящего раздела Регламента.

2.6.6. 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

2.6.6.1. В целях утверждения схемы расположения земельного участка для эксплуатации зданий, строений, сооружений, в том числе незавершенных строительством, в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются:

- а) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) о правах на здания, строения, сооружения, находящихся на приобретаемом земельном участке, или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения;

- б) выписка из ЕГРП о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

- в) выписка из единых государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;
- г) кадастровый план территории, в границах которого расположен испрашиваемый земельный участок;

- д) сведения органа кадастрового учета, подтверждающие, что сведения о земельном участке отсутствуют в государственном кадастре недвижимости;

- е) кадастровый паспорт земельного участка.

2.6.7. В случае подачи заявления в электронной форме, в том числе через ПГУ ЛО или городской портал, к заявлению прикрепляются электронные образы документов, указанных в пунктах 2.6.1–2.6.4. настоящего раздела Регламента, в формате, исключающем возможность редактирования, либо электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, либо усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF (пункт 15 Приказа Минэкономразвития России от 14.01.2015 № 7). Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

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

2.8. Заявление, поступившее в администрацию МО или посредством МФЦ, подлежит обязательному приему.

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

2.10. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- 1) наличия в заявлении, предоставленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, наличие документов, текст которых не поддается прочтению, несоответствие прилагаемых, в том числе в электронной форме, копий документов оригиналам;

- 2) предоставления неполного комплекта документов;

- 3) на земельный участок (часть земельного участка) оформлены права других лиц, проводятся работы по предоставлению земельного участка либо работы по формированию земельного участка, за исключением схем расположения земельных участков, занимаемых линейными сооружениями;

- 4) отсутствия технического заключения подразделения по строительству и архитектуры администрации района МО о наличии (отсутствии) градостроительных ограничений, в целях утверждения схемы расположения земельного участка:

- для эксплуатации самовольно созданного жилого дома; примыкающего к территории садоводческого, огороднического и дачного некоммерческого объединения граждан.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги:

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрациями МО безвозмездно.

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

2.13.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации МО не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации МО не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в день поступления.

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

2.15.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации МО;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15.3. Информирование заявителя о дате поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения администрации МО, специалиста администрации МО, ответственного за его исполнение, и другой информации о предоставлении муниципальной услуги по устному запросу заявителя (по телефону, на личном приеме) осуществляет специалист первой категории канцелярии администрации МО, специалист администрации МО.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ПГУ ЛО, информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через

личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО.

2.15.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных административным Регламентом;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных инструкций специалистов, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

2.15.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

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

2.15.5.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду муниципальной услуги;

- направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру, в орган социальной защиты населения:

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

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

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

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

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

2.15.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

- с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления;

- без личной явки на прием в орган местного самоуправления.

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

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов либо электронные документы, необходимые для получения услуги;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в орган местного самоуправления – заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы либо электронные документы (далее – пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;
- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в орган местного самоуправления – заверение пакета элек-

тронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

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

2.15.6.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.6.1 – 2.6.4, 2.6.7 автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.6.8. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1.–2.6.4. настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.6.1.–2.6.4, 2.6.7. настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления за предоставлением документов, указанных в пунктах 2.6.1.–2.6.4. настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 2.6.1.–2.6.4. настоящего административного регламента.

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

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

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

4.1. Основанием для начала административных процедур по предоставлению муниципальной услуги является представление заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1.–2.6.4 административного регламента, и заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) принятие решения об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории;

4.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявителем заявления лично, либо через МФЦ, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи, в том числе через ПГУ ЛО.

Специалист отдела органа местного самоуправления осуществляет регистрацию заявлений, в течение дня с момента их поступления направляет заявление на рассмотрение главе администрации МО.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления – прием и регистрация заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 день.

4.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом органа местного самоуправления, ответственным за производство по делу, заявления с прилагаемым комплектом документов

с резолюцией главы администрации и начальника структурного подразделения МО.

4.3.1. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за производство по делу, при непредставлении заявителем выписки из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе направляет запрос в Федеральную налоговую службу Российской Федерации;

при непредставлении кадастрового паспорта земельного участка направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

4.3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист органа местного самоуправления, ответственный за производство по делу, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, согласовывает его с начальником ответственного структурного подразделения и направляет для рассмотрения и подписания главе администрации МО.

4.3.3. Специалист органа местного самоуправления регистрирует мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его заявителю почтой либо вручает лично при обращении заявителя, либо в МФЦ при указании заявителем в заявлении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

4.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист органа местного самоуправления, ответственный за производство по делу, готовит проект муниципального правового акта о предоставлении земельного участка, согласовывает его с начальником структурного подразделения МО и передает на подпись главе администрации МО.

Результат административной процедуры – принятие муниципального правового акта администрации МО «Бугровское сельское поселение» об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

4.5. Заявитель информируется о готовности документов посредством телефонной связи, электронной почты. Муниципальный правовой акт главы администрации МО об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане соответствующей территории направляется заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается заявителю либо представителю заявителя в органе местного самоуправления или направляется в МФЦ.

### V. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего административного регламента осуществляет глава администрации МО, заместитель главы администрации МО курирующий деятельность ответственного структурного подразделения, начальник ответственного структурного подразделения МО.

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

проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Ответственность должностного лица, ответственного за соблюдение требований настоящего Административного регламента по каждой административной процедуре или 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.

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

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

судебном порядке.

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

6.9. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.10. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 15 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.11. Должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.13. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.14. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

– о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

– о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

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

### Приложение 1 к административному регламенту

Местонахождение администрации МО:

Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Бугры, улица Шоссейная, дом 12.

Адрес электронной почты: admbps@list.ru

График работы администрации МО:

Дни недели, время работы администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии администрации МО	
Дни недели	Время
Понедельник	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00

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

Справочный телефон структурных подразделений администрации МО для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги: 8 (812) 294-95-41.

#### Приложение 4 к административному регламенту

### БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА НА КАДАСТРОВЫЙ ПЛАН СООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ТЕРРИТОРИИ»



#### ОБЪЯВЛЕНИЕ

Администрация МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области информирует население о начале проведения АО «Газпром газораспределение Ленинградская область» проектно-исследовательских работ по объекту: «Газопровод для газоснабжения жилой застройки ООО «Близкое» Всеволожского района Ленинградской области».

#### ГЕРБ

### МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.10.2015

№ 535

п. Бугры

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

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при предоставлении органами местного самоуправления муниципальных услуг, повышения качества и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией МО «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование» (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на сайте администрации МО «Бугровское сельское поселение» <http://www.admbbsp.ru> и в газете «Бугровский вестник».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Г.И. Шорохов

Приложение № 1  
к постановлению № 535 от 19.10.2015 года

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по оказанию муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование

#### I. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией МО муниципальной услуги.

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

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, администрация МО).

1.3. Ответственные за предоставление муниципальной услуги:

– главный специалист по муниципальному имуществу.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги специалист взаимодействует с:

1.4.1. филиалом ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ленинградской области;

1.4.2. Ленинградским областным государственным унитарным предприятием технической инвентаризации и оценки недвижимости.

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-автоматического

1.5. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты органов местного самоуправления Ленинградской области приведены в приложении 1 к административному регламенту.

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы путем личной подачи документов.

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

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

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

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

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

Электронный адрес официального сайта органа местного самоуправления <http://www.admbbsp.ru>.

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

1.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– по телефону 8 (812) 294-95-41 специалистами (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

– на интернет-сайте МО <http://www.admbbsp.ru/>;

– на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>;

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

– при обращении в МФЦ.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие по почтовой корреспонденцией, по адресу: 188660, Ленинградская область, Всеволожский район, поселок Бугры, улица Шоссейная, дом 12, а также в электронном виде на электронный адрес МО: [admbbsp@list.ru](mailto:admbbsp@list.ru), рассматриваются ответственными структурными подразделениями МО в порядке ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

Описание заявителей и их уполномоченных представителей

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

#### II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, организации, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

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

– «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

– «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

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

– Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

– Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

– Приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

– Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);

– Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской

области и муниципальными учреждениями»;

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

– приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Российская газета», № 112, 18.05.2012);

– нормативные правовые акты муниципального образования.

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

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

2.6.1. Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

– копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положения) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, свидетельство о государственной регистрации юридического лица и последующие изменения, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, документ об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);

– выписка из протокола об избрании или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положения) от имени юридического лица без доверенности;

– доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);

– копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

– копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.6.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

– копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя либо свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, зарегистрированном до 01.01.2004 (ЕГРИП), свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

– копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2.6.3. Для физических лиц и их уполномоченных представителей:

– копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

– копия документа, подтверждающего право физического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

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

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

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

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

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.7.1. Для юридических лиц:

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

2.7.2. Для индивидуальных предпринимателей:

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

2.7.3. Для физических лиц:

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

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

Право заявителя представить документы по собственной инициативе

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

2.11. Текст заявления не поддается прочтению.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.12. Приостановление муниципальной услуги при наличии оснований возможно в связи с необходимостью направления дополнительных запросов в компетентные органы и организации, а также необходимостью предоставления недостающих документов согласно п. 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.13. Допустимый срок приостановления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) календарных дней с момента регистрации заявления заинтересованного лица.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

2.14.3. По истечении срока приостановления, предусмотренного п. 2.13 настоящего Административного регламента, не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента;

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

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

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

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

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

2.17. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

– в случае личного обращения заявителя – в течение 3 (трех) рабочих дней;

– в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции – в течение 3 (трех) рабочих дней.

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

2.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы стульями и столами, иметь пишущие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Информационные стенды должны располагаться в помещении администрации МО и содержать следующую информацию:

– перечень получателей муниципальной услуги;

– реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента;

– образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– местонахождение, график работы, номера контактных телефонов, адреса электронной почты администрации МО;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (блок-схема согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту);

– адрес раздела МО на официальном портале, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты для приема заявлений.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

2.22. Своевременность предоставления муниципальной услуги (включая соблюдение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом);

2.22.1. Предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2.22.2. Вежливое (корректное) обращение сотрудников администрации МО с заявителями;

2.22.3. Наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.23. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осу-

ществляется 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.

2.23.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В случае подачи документов в орган местного самоуправления посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием и обработку документов, представляемых для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

– определяет предмет обращения;

– проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

– проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента;

– осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду государственной услуги;

– направляет копии документов, с составлением описи этих документов по реестру в орган местного самоуправления;

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

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

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

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

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

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

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

После подписания заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, один экземпляр договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов возвращается МФЦ согласно реестру передачи в орган местного самоуправления в срок не более 3 рабочих дней со дня их подписания.

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

2.24. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

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

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

– пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

2.24.4. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.6 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.

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

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

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

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

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

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

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

2.24.6. В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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

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

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

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

Прием и регистрация заявления – 3 (три) рабочих дня;

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов – 30 (тридцать) календарных дней;

Рассмотрение вопроса о передаче имущества казны МО в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на заседании комиссии – 10 (десять) календарных дней;

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

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

Прием и регистрация заявления

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

4.3. Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист по делопроизводству.

4.4. Заявление может быть передано следующими способами:

– доставлено в администрацию МО лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

– почтовым отправлением, направленным по адресу администрации МО;

– через МФЦ и ПГУ ЛО.

4.5. Поступившее в администрацию МО заявление подлежит регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней специалистом по делопроизводству администрации МО.

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

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

4.8. Контроль за выполнением административного действия осуществляется начальником сектора по общим вопросам и организационно-правовой работе администрации МО.

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

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов

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

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

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

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

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

– направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и(или) доработке представленных заявителем документов;

– обращается за получением дополнительной информации и(или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы или в соответствующие подразделения администрации МО, обладающие необходимой информацией.

4.15. В случаях, если заявитель не представил дополнительную ин-

формацию либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, а также истек срок приостановления, предусмотренный п. 2.13. Настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление в адрес заявителя об отказе.

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

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

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

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

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

4.20. Контроль за выполнением административного действия осуществляется начальником отдела.

4.21. Результатом рассмотрения заявления является:  
– согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка дня заседания;

– направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение вопроса о даче согласия на заседании комиссии

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

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

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

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

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

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

4.28. Результатом принятия решения Комиссии могут быть следующие рекомендации:

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

– об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

– со специалистом, на которого возлагается исполнение поручения;

– с юристическим отделом;

– с заместителем главы администрации МО;

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

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

4.35. После подписания главой администрации МО муниципальной правовой акт направляется специалисту по делопроизводству для регистрации, срок регистрации – 2 (два) рабочих дня.

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

4.37. Способом фиксации выполнения административного действия является регистрация проекта муниципального правового акта структурными подразделениями администрации МО.

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

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

нии) муниципальной услуги.

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

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

4.41. Лицом, ответственным за подготовку договора, является специалист, которому дано поручение о подготовке проекта договора.

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

4.43. Согласование проекта договора производится юридическим отделом администрации МО в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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

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

4.46. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется руководителем.

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

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

5.1. Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации МО, заместитель главы администрации МО, курирующий деятельность ответственного структурного подразделения, начальник ответственного структурного подразделения МО.

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

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

– проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих**

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

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

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

6.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

6.10. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

6.11. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 15 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

6.12. Должностное лицо органа местного самоуправления при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.13. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу органа местного самоуправления либо в иной орган, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

6.14. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.15. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

– о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений;

– о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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

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

\* Приложение на официальном сайте.

**ГЕРБ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ**

**№ 54 от 21.10.2015 г.**

**О передаче части полномочий по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, признание частных жилых домов пригодными (непригодными) для проживания граждан МО «Всеволожский муниципальный район» в 2016 году**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» от 06.10.2003г №131-ФЗ. Советом депутатов принято **РЕШЕНИЕ**:

1. Передать в 2016 году часть полномочий МО «Всеволожский муниципальный район» по признанию жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу, признание частных жилых домов пригодными (непригодными) для проживания граждан;
2. Рекомендовать администрации МО «Бугровское сельское поселение» заключить соглашения с администрацией МО «Всеволожский муниципальный район» о передаче полномочий на 2016 год.
3. Опубликовать в газете «Бугровский вестник».
4. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, финансам, налоговой политике и экономическим вопросам.

**Глава муниципального образования Шорохов Г.И.**

**ГЕРБ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ**

**№ 56 от 21.10.2015 г.**

**О передаче части полномочий в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечения пожарной безопасности администрации МО «Всеволожский муниципальный район» в 2016 году**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» от 06.10.2003 г. №131-ФЗ советом депутатов принято **РЕШЕНИЕ**:

1. Передать часть полномочий в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечения пожарной безопасности администрации МО «Всеволожский муниципальный район» в 2016 году.
2. Рекомендовать администрации МО «Бугровское сельское поселение» заключить соглашения с администрацией МО «Всеволожский муниципальный район» в области гражданской обороны, защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и обеспечения пожарной безопасности на 2016 год.
3. Решение опубликовать в газете «Бугровский вестник».
4. Вступает в силу со дня опубликования.
5. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, финансам, налоговой политике и экономическим вопросам.

**Глава муниципального образования Г.И. Шорохов**

**ГЕРБ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ**

**№ 57 от 21.10.2015**

**О передаче Контрольному органу муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области ча-**

**сти полномочий Контрольно-счетного органа МО «Бугровское сельское поселение» на 2016 год**

В соответствии с п. 2 ст. 264.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п. 11 ст. 3 Федерального закона от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Уставом МО «Бугровское сельское поселение», совет депутатов принял **РЕШЕНИЕ**:

1. Передать Контрольному органу муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области часть полномочий Контрольно-счетного органа МО «Бугровское сельское поселение» по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета поселения в бюджет МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, на срок с 01 января 2016 года до 31 декабря 2016 года.
2. Заключить Соглашение с советом депутатов МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области о передаче части полномочий, указанных в п. 1 настоящего решения.
3. Администрации МО «Бугровское сельское поселение» перечислять в бюджет МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области межбюджетные трансферты на осуществление переданных полномочий в объемах и в сроки, установленные указанным Соглашением.
4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Бугровский вестник».
5. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по бюджету, финансам, налоговой политике и экономическим вопросам.

**Глава муниципального образования Г.И. Шорохов**

**ГЕРБ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ**

**№ 59 от 21.10.2015**

**О предоставлении льготы на приобретение твердого топлива на 2016 г.**

Заслушав информацию Г.И. Шорохова, совет депутатов принял **РЕШЕНИЕ**:

1. В целях социальной поддержки граждан, проживающих в домах, не имеющих центрального отопления, определить долю собственных расходов граждан на приобретение твердого топлива в размере 50% от себестоимости твердого топлива.
2. Администрации МО «Бугровское сельское поселение» заключить соглашение с ОАО «Всеволожский гортоп» на поставку твердого топлива.
3. Компенсировать расходы ОАО «Всеволожский гортоп» из средств местного бюджета МО «Бугровское сельское поселение».
4. Данное решение опубликовать в средствах массовой информации.
5. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

**Глава муниципального образования Г.И. Шорохов**

**ГЕРБ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ**

**№ 61 от 21.10.2015**

**«Об установлении коэффициента обеспеченности объектами инфраструктуры (Ки) при определении размера арендной платы за использование земельных участков, расположенных на терри-**

**тории МО «Бугровское сельское поселение», на 2016 год.**

В соответствии с постановлением правительства Ленинградской области № 353 от 29 декабря 2007 г. совет депутатов принял **РЕШЕНИЕ**:

1. Установить при расчете арендной платы за использование земельных участков на территории МО «Бугровское сельское поселение» коэффициент обеспеченности объектами инфраструктуры (Ки) -2.
2. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, финансам, налоговой политике и экономическим вопросам.

**Глава муниципального образования Г.И. Шорохов**

**ГЕРБ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ**

**№ 62 от 21.10.2015 г.**

**п. Бугры**

**О внесении дополнений в решение № 13 от 16.04.2014 г. «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»**

Руководствуясь требованиями п. 5 ст.13 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», совет депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял **РЕШЕНИЕ**:

1. Дополнить перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся на территории муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению № 1.
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Бугровский вестник» и на официальном сайте муниципального образования admbsp.ru.
3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения решения возложить на комиссию «По муниципальной собственности и земельным отношениям».

**Глава муниципального образования Г.И. Шорохов**

**Приложение № 1**

**Утверждено решением совета депутатов  
МО «Бугровское сельское поселение» от 21.10.2015 г. № 62**

**Дополнение к перечню автомобильных дорог общего пользования местного значения – новых названий улиц, находящихся на территории муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

	<b>деревня Сяргы, Садоводческое некоммерческое товарищество «Колос» (СНТ «Колос»)</b>
1	улица Сосновая (исключить)
1	улица Еловая
	<b>деревня Мистолово (в районе горнолыжного комплекса «Охта-парка»)</b>
2	улица Людмилы Кедринной
	<b>в районе д. Капитолово, дачное некоммерческое партнерство «Светлана» (ДНП «Светлана»)</b>
3	улица Правобережная
4	переулок Сосновый
5	переулок Речной
6	переулок Подгорный
7	улица Южная

## О реализации жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа по аренде жилых помещений

Комитет по социальным вопросам имеет право арендовать для граждан, которые включены в Список детей-сирот и подлежат обеспечению жилым помещением (далее по тексту – Список), благоустроенные жилые помещения до момента обеспечения их специализированными жилыми помещениями.

Данные полномочия реализуются с обязательным проведением процедур, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 ФЗ № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Фактическая стоимость аренды жилых помещений законодательно установлена и составляет не более

**В соответствии с действующим законодательством, гарантирующим право детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей (далее по тексту – детей-сирот), на жилое помещение, также нормативно-правовых актов администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, регламентирующих реализацию их жилищных прав, Комитет по социальным вопросам сообщает следующее:**

10 000 руб. в сельском поселении и не более 15 000 руб. – в городском поселении Всеволожского района.

**Обязательные требования:** арендодателем может быть физическое либо юридическое лицо, являющееся собственником жилого помещения, не обремененного правами третьих лиц;

благоустроенное жилое помещение в виде квартиры, комнаты, жи-

лого дома, части жилого дома должно быть оборудовано отоплением, водоснабжением, водоотведением, электроснабжением, естественной вентиляцией.

В свою очередь Комитет по социальным вопросам, в случае аренды жилого помещения у собственника, осуществляет контроль за данным помещением и производит регулярные ежемесячные выплаты арендо-

дателю согласно договору (муниципальному контракту).

По всем интересующим вопросам можно обратиться в отдел опеки и попечительства Комитета по социальным вопросам администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, который осуществляет прием граждан, заявлений и документов по адресу:

**г. Всеволожск**, Всеволожский пр., д. 12, кабинет № 13, телефон: 8 (813-70) 20-315.

Приемные дни: понедельник, вторник, с 9.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 13.00 до 14.00).

**Л.М. САХНО, председатель  
комитета по социальным  
вопросам**

## СПОРТ

## Футбол без «границ»

18 октября на стадионе п. Кузьмовский прошло футбольное дерби между командами «Бугры» и «Young Бугры». Победитель матча, с большой вероятностью, становился бронзовым призёром чемпионата Всеволожского района по футболу. Игра проходила в интересной, напряжённой и обоюдоострой борьбе. Об этом и говорит счёт встречи 4:3 в пользу команды «Бугры».

Но, к сожалению, к концу игры страсти накалились и после финального свистка от игроков посыпались оскорбления в адрес судьи и противников, что переросло в стычку между командами. Большой драки удалось избежать.

Обращаемся к руководителям и капитанам обеих команд, к игрокам, не переходить границы! Футбол – это красивая спортивная игра, и кулачные бои здесь не уместны. Посмотреть футбольные матчи приходят болельщики с детьми, ваши жены, ваши матери и девушки. И вряд ли им приятно слушать вашу нецензурную брань во время матча. Вряд ли им доставило удовольствие ваше поведение во время игры, и особенно по ее окончании.

Ну а депутаты, которые всегда поддерживали футбольное движение в нашем поселении, на последнем заседании отметили, что финансовая поддержка (покупка формы, взносы за участие в турнирах и т.д.) оказывается для того, чтобы футболисты прославляли наш поселок своей игрой, а не демонстрировали всему району свое неспортивное поведение.

## ЗДЕСЬ МЫ ЖИВЁМ!

## Не проходите мимо! Это – ваше!!!

Свершилось! Вместо старых страшных металлических площадок, установленных восемь лет назад на гравийное основание, сделанное военными строителями в нарушение всех норм и правил, на Шоссейной, 36, 38 появились красивые, яркие площадки.

Оборудование установлено по пожеланиям жителей. Все, что вы просили, – качель с ограничителем, карусель, качалку, большую песочницу, городок с веревками, лавки со спинками и т.д. – отнесла в агентство. Депутаты поддержали проект со всем востребованным оборудованием. Из-за прохождения конкурсных процедур дело немного затянулось, но за десять дней площадки собрали. Сделали качественно, подушку, тротуары... Красота! И что же? Выходной день. Городок монтируют. Строители на обеде. Желтенькая красивая башенка. Два двенадцатилетних мальчишки стоят среди оборудования. Один тянет со всей силы кольца, еще толком не закрепленные в балке, другой долбит грязным мячом по этой самой желтенькой башенке. Люди



проходят мимо... Окна выходят на площадку – никто не делает замечание. В это же время на площадке для малышей на качалку-машинку, рассчитанную на двухлетнего ребенка, залезли и скачут по ней три подростка. Она нагнулась до земли. Пружина на грани. Дело происходит днем, люди ходят туда-сюда и, опять-таки, не делают замечаний. На следующий день на детскую карусель забралась шестеро подростков! Пытаются покружиться... Ось скрипит от напряжения. Дети есть дети. Даже великовозрастные. У них не хватает ума, или воспитания, беречь общественное имущество. Но взрослые... Дорогие соседи! Давайте не будем проходить мимо! Иначе совсем скоро от этой красоты останется один хлам.

Марина РУДЕНКО

## ОФИЦИАЛЬНО

ГЕРБ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«БУГРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ

21.10.2015  
п. Бугры

№ 63

**Об установлении налога на имущество физических лиц на территории муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области **РЕШИЛ:**

1. Установить и ввести с 01 января 2016 года на территории муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области налог на имущество физических лиц (далее – налог).

2. Налогоплательщиками налога признаются физические лица, обладающие правом собственности на имущество, признаваемое объектом налогообложения в соответствии со статьей 401 Налогового кодекса Российской Федерации.

3. Объектами налогообложения является расположенное в пределах муниципального образования «Бугровское сельское поселение» следующее имущество:

- 1) жилой дом;
- 2) жилое помещение (квартира, комната);
- 3) гараж, машино-место;
- 4) единый недвижимый комплекс;
- 5) объект незавершенного строительства;
- 6) иное здание, строение, сооружение, помещение.

Жилые строения, расположенные на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства, индивидуального жилищного строительства, относятся к жилым домам.

Не признается объектом налогообложения имущество, входящее в состав общего имущества многоквартирного дома.

4. Налоговая база в отношении объектов налогообложения определяется исходя из кадастровой стоимости объекта налогообложения.

Налоговая база определяется в отношении каждого объекта налогообложения как его кадастровая стоимость, указанная в государственном кадастре недвижимости по состоянию на 1 января года, являющегося налоговым периодом, с учетом особенностей, предусмотренных статьей 403 Налогового кодекса Российской Федерации.

А) Налоговая база в отношении квартиры определяется как ее кадастровая стоимость, уменьшенная на величину кадастровой стоимости 20 квадратных метров общей площади этой квартиры.

Б) Налоговая база в отношении комнаты определяется как ее кадастровая стоимость, уменьшенная на величину кадастровой стоимости 10 квадратных метров площади этой комнаты.

В) Налоговая база в отношении жилого дома определяется как его кадастровая стоимость, уменьшенная на величину кадастровой стоимости 50 квадратных метров общей площади этого жилого дома.

Г) Налоговая база в отношении единого недвижимого комплекса, в состав которого входит хотя бы одно жилое помещение (жилой дом), определяется как его кадастровая стоимость, уменьшенная на один миллион рублей.

В случае если при применении налоговых вычетов, предусмотренных подпунктами А – Г настоящего пункта, налоговая база принимает отрицательное значение, в целях исчисления налога такая налоговая база принимается равной нулю.

5. Налоговым периодом признается календарный год.

На территории муниципального образования «Бугровское сельское поселение» установить следующие ставки налога на имущество физических лиц исходя из кадастровой стоимости объекта налогообложения:

- 0,2 процента в отношении домов, указанных в главе 32 Налогового кодекса Российской Федерации;
- 0,1 процента в отношении квартир и комнат;
- 0,1 процента в отношении объектов незавершенного строительства в случае, если проектируемым назначением таких объектов является жилой дом;
- 0,2 процента в отношении единых недвижимых комплексов, в состав которых входит хотя бы одно жилое помещение (жилой дом);
- 0,3 процента в отношении гаражей и машино-мест;
- 0,1 процента в отношении хозяйственных строений или сооружений,

площадь каждого из которых не превышает 50 квадратных метров и которые расположены на земельных участках, предоставленных для ведения личного подсобного, дачного хозяйства, огородничества, садоводства или индивидуального жилищного строительства;

– 2 процента в отношении объектов налогообложения, включенных в перечень, определяемый в соответствии с пунктом 7 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, в отношении объектов налогообложения, предусмотренных абзацем вторым пункта 10 статьи 378.2 Налогового кодекса Российской Федерации, а также в отношении объектов налогообложения, кадастровая стоимость каждого из которых превышает 300 миллионов рублей;

– 0,5 процента в отношении прочих объектов налогообложения.

6. Установить для граждан имеющих в собственности имущество, являющееся объектом налогообложения на территории муниципального образования «Бугровское сельское поселение», льготы, установленные в соответствии со статьей 407 Налогового кодекса Российской Федерации, действуют в полном объеме.

Лицо, имеющее право на налоговую льготу, представляет заявление о предоставлении льготы и документы, подтверждающие право налогоплательщика на налоговую льготу, в налоговый орган по своему выбору.

Уведомление о выбранных объектах налогообложения, в отношении которых предоставляется налоговая льгота, представляется налогоплательщиком в налоговый орган по своему выбору до 1 ноября года, являющегося налоговым периодом, начиная с которого в отношении указанных объектов применяется налоговая льгота.

7. Налог подлежит уплате налогоплательщиками в срок не позднее 1 октября года, следующего за истекшим налоговым периодом.

8. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2016 года, но не ранее чем по истечении одного месяца со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по данному налогу.

9. Считать утратившими силу с 1 января 2016 года решение совета депутатов муниципального образования «Бугровское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.11.14 года № 24 «Об установлении налога на имущество физических лиц в соответствии с главой 32 НК РФ».

10. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию «По бюджету, финансам, налоговой политике и экономическим вопросам».

Глава муниципального образования Г.И. Шорохов



Издатель и учредитель АМУ «Всеволожские вести».  
Главный редактор, директор В.А. ТУМАНОВА.  
Ответственная за выпуск М.В. РУДЕНКО.  
РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

Адрес редакции: 188640, г. Всеволожск, Всеволожский пр., д. 12.  
Телефон редакции (813-70) 43-648 – тел./факс, гл. редактор, приёмная.  
Электронная почта: redaktor@vsevesti.ru.  
Телефон приёмной администрации МО – (812) 598-86-45.

Газета отпечатана в типографии «Издательский дом Сатори»  
198097, Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 47. ЦИЦ ц. 710.  
Тираж 999 экз. Заказ № 7339  
Подписано в печать 22.10.2015 г. Дата выхода 23.10.2015 г.