

НЕДЕЛЯ

№9(119)

5 МАРТА 2015

нашего города

Официальное печатное издание МО «Кировск» • еженедельная общественная городская газета г. Кировска и п. Молодцово **12+**



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИРОВСК
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
от 26 ФЕВРАЛЯ 2015 года № 8

О внесении изменений в решение совета депутатов муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области от 11.11.2014 года № 52 «О бюджете муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области на 2015 год»

Внести в решение совета депутатов муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области от 11.11.2014 года № 52 «О бюджете муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области на 2015 год» следующие изменения и дополнения:

1. Пункт 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – местный бюджет) на 2015 год:

прогнозируемый общий объем доходов местного бюджета в сумме 257048,6 тысяч рублей;

общий объем расходов местного бюджета в сумме 258413,8 тысяч рублей;

прогнозируемый дефицит местного бюджета в сумме 1365,2 тысяч рублей.

2. Приложение № 1 «Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Кировск» на 2015 год» изложить в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему решению.

3. Приложение № 2 «Прогнозируемые поступления доходов в бюджет МО «Кировск» на 2015 год» изложить в новой редакции, согласно приложению № 2 к настоящему решению.

4. В приложении № 4 «Перечень главных администраторов доходов бюджета муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области» в кодах бюджетной классификации доходов в разрядах 12, 13 число «10» заменить числом «13».

5. В приложении № 5 «Перечень главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области» в кодах бюджетной классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета доходов в разрядах 12, 13 число «10» заменить числом «13».

6. Приложение № 6 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета на 2015 год» изложить в новой редакции, согласно приложению № 3 к настоящему решению.

7. Приложение № 7 «Ведомственная структура расходов бюджета МО «Кировск» на 2015 год» изложить в новой редакции, согласно приложению № 4 к настоящему решению.

8. Приложение № 9 «Распределение бюджетных ассигнований на реализацию муниципальных программ на 2015 год» изложить в новой редакции, согласно приложению № 5 к настоящему решению.

9. Приложение № 13 «Адресная программа капитального строительства и капитального ремонта объектов МО «Кировск» на 2015 год» изложить в новой редакции, согласно приложению № 6 к настоящему решению.

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

Глава муниципального образования

М.В. Лашков

Приложение № 1
к решению совета депутатов МО «Кировск»
от «26» февраля 2015 г. № 8
Приложение № 1
к решению совета депутатов МО «Кировск»
от «11» ноября 2014 г. № 52

Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета
муниципального образования «Кировск» на 2015 год

Код	Наименование	Сумма (тысяч рублей)
000 01 05 00 00 13 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов поселений	1 365,2
000 01 05 02 01 13 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	1 365,2
000 01 00 00 00 00 0000 000	Всего источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	1 365,2

Приложение № 2
к решению совета депутатов МО «Кировск»
от «26» февраля 2015 г. № 8
Приложение № 2
к решению совета депутатов МО «Кировск»
от 11 ноября 2014 г. № 52

Прогнозируемые поступления доходов в бюджет МО «Кировск» на 2015 год

КБК	Наименование доходов	Сумма (тыс. руб)
1 00 00000 00 0000 000	Налоговые и неналоговые доходы	240 097,7
1 01 00000 00 0000 000	Налоги на прибыль, доходы	43 337,0

КБК	Наименование доходов	Сумма (тыс. руб)
1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц	43 337,0
1 0300000 00 0000 000	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории Российской Федерации	2 449,7
1 03 02000 01 0000 110	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	2 449,7
1 05 00000 00 0000 000	Налоги на совокупный доход	15,8
1 05 03000 01 0000 110	Единый сельскохозяйственный налог	15,8
1 06 00000 00 0000 000	Налоги на имущество	50 327,6
1 06 01000 13 0000 110	Налог на имущество физических лиц	1 585,5
1 06 04000 00 0000 110	Транспортный налог	17 243,5
1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог	31 498,6
1 11 00000 00 0000 000	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	47 007,6
1 11 05000 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной либо иной платы за передачу в возмездное пользование государственного и муниципального имущества (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	43 792,6
1 11 05010 00 0000 120	в том числе доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	41 921,8
1 11 05020 00 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земли после разграничения государственной собственности на землю, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	320,0
1 11 05030 00 0000 120	в том числе доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и созданных ими учреждений за исключением автономных учреждений)	1 550,8
1 11 09000 00 0000 120	Прочие доходы от использования имущества и прав, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением имущества автономных учреждений, а также имущества государственных и муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	3 215,0
1 13 00000 00 0000 000	Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	100,0
1 13 01000 00 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов поселений	50,0
1 13 02000 00 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов поселений	50,0
1 14 00000 00 0000 000	Доходы от продажи материальных и нематериальных активов	96 500,0
1 14 02053 00 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности поселений, в части реализации основных средств по указанному имуществу	40 000,0
1 14 06000 00 0000 430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности (за исключением земельных участков муниципальных автономных учреждений)	56 500,0
1 16 00000 00 0000 000	Штрафы, санкции, возмещение ущерба	310,0
1 16 90000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	310,0
1 1700000 00 0000 000	Прочие неналоговые доходы	50,0
1 17 05000 00 0000 180	Прочие неналоговые доходы	50,0
2 00 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления	16 950,9
	Всего доходов	257 048,6

Приложение №3
к решению совета депутатов МО «Кировск»
от «26» февраля 2015 г. № 8
Приложение №6
к решению совета депутатов МО «Кировск»
от «11» ноября 2014 г. № 52

Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета на 2015 год

Наименование	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма (тысяч рублей)
1	2	3	4	5	6
Общегосударственные вопросы	0100				36 116,3
Функционирование высшего должностного лица муниципального образования	0100	0102			1 525,9
Обеспечение деятельности органов МСУ	0100	0102	67 0 0000		1 525,9
Обеспечение деятельности высшего должностного лица муниципального образования	0100	0102	67 1 0000		1 525,9

1	2	3	4	5	6
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов МСУ в рамках обеспечения деятельности высшего должностного лица муниципального образования	0100	0102	67 1 0021		1 525,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0100	0102	67 1 0021	121	1 525,9
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0100	0103			2 006,4
Обеспечение деятельности органов МСУ	0100	0103	67 0 0000		1 771,8
Обеспечение деятельности депутатов представительных органов муниципальных образований	0100	0103	67 2 0000		23,3
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности депутатов представительных органов муниципальных образований	0100	0103	672 0021		23,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0100	0103	67 2 0021	121	23,3
Обеспечение деятельности представительных органов муниципальных образований	0100	0103	67 3 0000		1 748,5
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов МСУ, не являющихся должностями муниципальной службы, в рамках обеспечения деятельности представительных органов муниципальных образований	0100	0103	67 3 0022		845,8
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0100	0103	67 3 0022	121	845,8
Расходы на обеспечение функций органов МСУ, в рамках обеспечения деятельности представительных органов муниципальных образований	0100	0103	67 3 0023		902,7
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0100	0103	67 3 0023	122	172,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0100	0103	67 3 0023	242	230,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0100	0103	67 3 0023	244	495,2
Уплата иных платежей	0100	0103	67 3 0023	853	5,2
Непрограммные расходы органов МСУ	0100	0103	98 0 0000		234,6
Непрограммные расходы	0100	0103	98 9 0000		234,6
Прочие межбюджетные трансферты	0100	0103	98 9 9000		234,6
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление передаваемых полномочий контрольно-счетных органов поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0100	0103	98 9 9609		234,6
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление передаваемых полномочий контрольно-счетных органов поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля	0100	0103	98 9 9609	540	234,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0100	0104			19 891,3
Обеспечение деятельности органов МСУ	0100	0104	67 0 0000		19 227,4
Обеспечение деятельности аппаратов органов МСУ	0100	0104	67 4 0000		17 844,8
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов МСУ в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов МСУ	0100	0104	67 4 0021		11 514,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0100	0104	67 4 0021	121	11 514,2
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов МСУ, не являющихся должностями муниципальной службы, в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов МСУ	0100	0104	67 4 0022		3 072,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0100	0104	67 4 0022	121	3 072,7
Расходы на обеспечение функций органов МСУ, в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов МСУ	0100	0104	67 4 0023		3 257,9
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0100	0104	67 4 0023	122	266,6
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0100	0104	67 4 0023	242	1 617,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0100	0104	67 4 0023	244	1 364,1
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	0100	0104	67 4 0023	852	10,0
Обеспечение деятельности главы местной администрации	0100	0104	67 5 0000		1 379,6
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов МСУ в рамках обеспечения деятельности главы местной администрации	0100	0104	67 5 0021		1 379,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0100	0104	67 5 0021	121	1 379,6
Обеспечение выполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области	0100	0104	67 9 0000		3,0
Расходы за счет субвенций на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	0100	0104	67 9 7134		3,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0100	0104	67 9 7134	244	3,0
Непрограммные расходы органов МСУ	0100	0104	98 0 0000		663,9
Непрограммные расходы	0100	0104	98 9 0000		663,9
Прочие межбюджетные трансферты	0100	0104	98 9 9000		663,9
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий в сфере архитектуры и градостроительства в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0100	0104	98 9 9605		663,9
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий в сфере архитектуры и градостроительства	0100	0104	98 9 9605	540	663,9
Резервные фонды	0100	0111			3 750,0
Непрограммные расходы органов МСУ	0100	0111	98 0 0000		3 750,0
Непрограммные расходы	0100	0111	98 9 0000		3 750,0
Резервный фонд администрации муниципального образования в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0100	0111	98 9 1005		3 750,0
Резервные средства	0100	0111	98 9 1005	870	3 750,0
Другие общегосударственные вопросы	0100	0113			8 942,7

1	2	3	4	5	6
Непрограммные расходы органов МСУ	0100	0113	98 0 0000		7 931,7
Непрограммные расходы	0100	0113	98 9 0000		7 931,7
Премирование по постановлению администрации в связи с юбилеем и вне системы оплаты труда в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0100	0113	98 9 1003		400,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0100	0113	98 9 1003	244	400,0
Расчеты за услуги по начислению и сбору платы за найм в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0100	0113	98 9 1010		133,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0100	0113	98 9 1010	244	133,2
Расчеты за услуги по начислению и выплате муниципальных субсидий в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0100	0113	98 9 1011		1 506,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0100	0113	98 9 1011	244	1 506,4
Организация аренды объектов движимого и недвижимого имущества, организация учета муниципального имущества и ведение реестра муниципальной собственности в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0100	0113	98 9 1031		1 190,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0100	0113	98 9 1031	244	1 190,0
Оплата государственных пошлин и иных обязательных платежей в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0100	0113	98 9 1032		10,0
Уплата иных платежей	0100	0113	98 9 1032	853	10,0
Оплата взноса в уставный фонд муниципального предприятия в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0100	0113	98 9 1038		4 000,0
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных, муниципальных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	0100	0113	98 9 1038	810	4 000,0
Прочие межбюджетные трансферты	0100	0113	98 9 9000		692,1
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по владению, пользованию и распоряжению имуществом в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0100	0113	98 9 9603		692,1
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений по владению, пользованию и распоряжению имуществом	0100	0113	98 9 9603	540	692,1
Муниципальная программа "Развитие и поддержка предпринимательства в МО "Кировск"	0100	0113	04 0 0000		1 011,0
Подпрограмма "Обеспечение функционирования МБУ "Центр поддержки предпринимательства г.Кировск" муниципальной программы "Развитие и поддержка предпринимательства в МО "Кировск"	0100	0113	04 2 0000		1 011,0
Предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий в рамках подпрограммы "Обеспечение функционирования МБУ "Центр поддержки предпринимательства г.Кировск" муниципальной программы "Развитие и поддержка предпринимательства в МО "Кировск"	0100	0113	04 2 0025		1 011,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	0100	0113	04 2 0025	611	1 011,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0300				1 468,1
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0300	0309			928,1
Непрограммные расходы органов МСУ	0300	0309	98 0 0000		692,6
Непрограммные расходы	0300	0309	98 9 0000		692,6
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0300	0309	98 9 1309		692,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0300	0309	98 9 1309	244	692,6
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по организации и осуществлению мероприятий по ГО и ЧС в рамках подпрограммы "Развитие и совершенствование сил и средств гражданской обороны и Кировского территориального звена Ленинградской областной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" муниципальной программы "Безопасность Кировского муниципального района Ленинградской области"	0300	0309	58 2 9610	540	235,5
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по организации и осуществлению мероприятий по ГО и ЧС	0300	0309	58 2 9610	540	235,5
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	0300	0314			350,0
Непрограммные расходы органов МСУ	0300	0314	98 0 0000		350,0
Непрограммные расходы	0300	0314	98 9 0000		350,0
Аппаратно-программный комплекс "Безопасный город" системы контроля общественной безопасности муниципального образования "Кировск" в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0300	0314	98 9 1314		350,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0300	0314	98 9 1314	244	350,0
Обеспечение противопожарной безопасности	0300	0310			190,0
Непрограммные расходы органов МСУ	0300	0310	98 0 0000		190,0
Непрограммные расходы	0300	0310	98 9 0000		190,0
Функционирование органов в сфере национальной безопасности в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0300	0310	98 9 1310		190,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0300	0310	98 9 1310	244	190,0
Национальная экономика	0400	0400			44 638,8
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0400	0409			34 555,8
Непрограммные расходы органов МСУ	0400	0409	98 0 0000		32 064,4
Непрограммные расходы	0400	0409	98 9 0000		32 064,4
Капитальный ремонт (ремонт) автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0400	0409	98 9 1409		4 954,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0400	0409	98 9 1409	244	4 954,0

1	2	3	4	5	6
Содержание автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0400	0409	98 9 1419		27 110,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0400	0409	98 9 1419	244	27 110,4
Муниципальная программа "Создание условий для эффективного выполнения органами местного самоуправления своих полномочий на территории муниципального образования "Кировск" на 2014-2016 годы"	0400	0409	50 0 0000		350,0
Ремонт дворовых проездов и обустройство парковочных зон в рамках муниципальной программы "Создание условий для эффективного выполнения органами местного самоуправления своих полномочий на территории муниципального образования "Кировск" на 2014-2016 годы"	0400	0409	50 0 1450		350,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0400	0409	50 0 1450	244	350,0
Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в г. Кировске на 2013-2015 годы"	0400	0409	59 0 0000		2 141,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0400	0409	59 0 0000	244	2 141,4
Другие вопросы в области национальной экономики	0400	0412			10 083,0
Муниципальная программа "Развитие и поддержка предпринимательства в МО "Кировск"	0400	0412	04 0 0000		683,0
Подпрограмма "Развитие и поддержка предпринимательства в МО "Кировск" муниципальной программы "Развитие и поддержка предпринимательства в МО "Кировск"	0400	0412	04 1 0000		683,0
Обеспечение и организация мероприятий в рамках подпрограммы "Развитие и поддержка предпринимательства в МО "Кировск" муниципальной программы "Развитие и поддержка предпринимательства в МО "Кировск"	0400	0412	04 1 1443		683,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	0400	0412	04 1 1443	611	683,0
Непрограммные расходы органов МСУ	0400	0412	98 0 0000		9 400,0
Непрограммные расходы	0400	0412	98 9 0000		9 400,0
Изыскательские работы и разработка проектно-сметной документации водовода и газопровода по адресу: Ленинградская область, г.Кировск, ул. Набережная от д.41 до д.110 в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0400	0412	98 9 8215		1 500,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	0400	0412	98 9 8215	414	1 500,0
Разработка проектно-сметной документации на строительство участка автомобильной дороги в г. Кировске по ул. Молодежная район д.д. 3,6,8 с заездами к дому 6 по БПС и д.7 по ул. Молодежная в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0400	0412	98 9 8222		1 500,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	0400	0412	98 9 8222	414	1 500,0
Мероприятия по землеустройству и землепользованию в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0400	0412	98 9 1035		6 400,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0400	0412	98 9 1035	244	6 400,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	0500	0500			88 245,7
Жилищное хозяйство	0500	0501			7 740,4
Непрограммные расходы органов МСУ	0500	0501	98 0 0000		7 740,4
Непрограммные расходы	0500	0501	98 9 0000		7 740,4
Субсидии товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам и иным специализированным потребительским кооперативам на мероприятия в области жилищного хозяйства в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0500	0501	98 9 0601		1 000,0
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных, муниципальных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	0500	0501	98 9 0601	810	1 000,0
Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0500	0501	98 9 1501		6 740,4
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества	0500	0501	98 9 1501	243	5 740,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0500	0501	98 9 1501	244	1 000,0
Коммунальное хозяйство	0500	0502			17 015,7
Непрограммные расходы органов МСУ	0500	0502	98 0 0000		14 076,4
Непрограммные расходы	0500	0502	98 9 0000		14 076,4
Международная программа реконструкции систем водоснабжения и водоотведения "Северная инициатива" в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0500	0502	98 9 8008		815,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	0500	0502	98 9 8008	414	815,0
Строительство распределительного газопровода по адресу: г.Кировск, ул.Набережная, д.48- д.110 в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	0500	0502	98 9 8219		2 500,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	0500	0502	98 9 8219	414	2 500,0
Строительство газопроводов-вводов г.Кировск, ул.Набережная, д.9 в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	0500	0502	98 9 8220		850,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	0500	0502	98 9 8220	414	850,0
Строительство газопроводов-вводов г.Кировск, ул.Железнодорожная, д.1 в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	0500	0502	98 9 8221		850,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	0500	0502	98 9 8221	414	850,0
Субсидии организациям на возмещение затрат в период отсутствия договора найма в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0500	0502	98 9 0602		500,0

1	2	3	4	5	6
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных, муниципальных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	0500	0502	98 9 0602	810	500,0
Субсидии на возмещение затрат организациям, предоставляющим населению банно-прачечные услуги в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0500	0502	98 9 0630		2 063,8
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных, муниципальных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	0500	0502	98 9 0630	810	2 063,8
Расходы по содержанию объектов инженерной инфраструктуры (ливневая канализация) в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0500	0502	98 9 1520		4 797,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0500	0502	98 9 1520	244	4 797,6
Мероприятия в области коммунального хозяйства в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0500	0502	98 9 1550		550,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0500	0502	98 9 1550	244	550,0
Разработка и утверждение схемы теплоснабжения МО "Кировск" в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	0500	0502	98 9 1572		500,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0500	0502	98 9 1572	244	500,0
Разработка схемы газоснабжения МО "Кировск" в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	0500	0502	98 9 1573		650,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0500	0502	98 9 1573	244	650,0
Муниципальная программа "Развитие коммунальной и инженерной инфраструктуры в г.Кировске Ленинградской области на 2014 год"	0500	0502	75 0 0000		2 750,3
Подпрограмма "Водоснабжение и водоотведение в г.Кировске Ленинградской области на 2014 год" муниципальной программы "Развитие коммунальной и инженерной инфраструктуры в г.Кировске Ленинградской области на 2014-2016гг"	0500	0502	75 1 0000		2 741,2
Мероприятия по строительству и реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод в рамках подпрограммы "Водоснабжение и водоотведение в г.Кировске Ленинградской области на 2014 год" муниципальной программы "Развитие коммунальной и инженерной инфраструктуры в г.Кировске Ленинградской области на 2014-2016гг"	0500	0502	75 1 8070		2 741,2
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	0500	0502	75 1 8070	414	2 741,2
Подпрограмма "Водоснабжение и водоотведение в VI, VIII микрорайонах г.Кировска Ленинградской области на 2015-2016 годы" муниципальной программы "Развитие коммунальной и инженерной инфраструктуры в г.Кировске Ленинградской области на 2014-2016гг"	0500	0502	75 2 0000		9,1
Ремонт канализационного коллектора от КНС на ул.Магистральная в районе д.48 до КНС на ул.Северная д.16 в рамках подпрограммы "Водоснабжение и водоотведение в VI, VIII микрорайонах г.Кировска Ленинградской области на 2015-2016 годы" муниципальной программы "Развитие коммунальной и инженерной инфраструктуры в г.Кировске Ленинградской области на 2014-2016гг"	0500	0502	75 2 1581		9,1
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	0500	0502	75 2 1581	414	9,1
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	0500	0502	77 0 0000		189,0
Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ленинградской области" муниципальной программы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	0500	0502	77 1 0000		189,0
Замена теплоэнергетического оборудования для газовой котельной п.Молодцово в рамках подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ленинградской области" муниципальной программы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	0500	0502	77 1 1574		189,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0500	0502	77 1 1574	244	189,0
Благоустройство	0500	0503			38 612,3
Непрограммные расходы органов МСУ	0500	0503	98 0 0000		19 312,3
Непрограммные расходы	0500	0503	98 9 0000		19 312,3
Расходы на уличное освещение в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0500	0503	98 9 1531		7 750,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0500	0503	98 9 1531	244	7 750,0
Расходы на озеленение в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0500	0503	98 9 1532		2 797,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0500	0503	98 9 1532	244	2 797,1
Расходы на прочие мероприятия по благоустройству в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0500	0503	98 9 1535		2 750,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0500	0503	98 9 1535	244	2 750,0
Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0500	0503	98 9 1536		5 737,2
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества	0500	0503	98 9 1536	243	2 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0500	0503	98 9 1536	244	3 737,2
Субсидии на возмещение разницы в цене организациям, предоставляющим населению услуги общественного туалета, в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0500	0503	98 9 0603		278,0
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных, муниципальных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	0500	0503	98 9 0603	810	278,0

1	2	3	4	5	6
Программа "Благоустройство дворовых территорий г.Кировска Ленинградской области"	0500	0503	02 0 0000		19 300,0
Комплексное благоустройство дворовых территорий в рамках муниципальной программы "Благоустройство дворовых территорий г.Кировска Ленинградской области"	0500	0503	02 0 1510		19 300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0500	0503	02 0 1510	244	19 300,0
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	0500	0505			24 877,3
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	0500	0505	98 9 0024		24 877,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	0500	0505	98 9 0024	111	16 639,6
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	0500	0505	98 9 0024	112	138,1
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	0500	0505	98 9 0024	242	1 933,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0500	0505	98 9 0024	244	6 165,1
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	0500	0505	98 9 0024	852	0,6
Образование	0700	0700			393,0
Молодежная политика и оздоровление детей	0700	0707			393,0
Муниципальная программа "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	0700	0707	03 0 0000		393,0
Подпрограмма "Работа с молодежью в МО "Кировск" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	0700	0707	03 3 0000		393,0
Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий для молодежи МО "Кировск" в рамках подпрограммы "Работа с молодежью в МО "Кировск" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	0700	0707	03 3 1205		393,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	0707	0707	03 3 1205	611	393,0
Культура и кинематография	0800	0800			68 537,6
Культура	0800	0801			59 573,10
Муниципальная программа "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	0800	0801	03 0 0000		59 573,10
Подпрограмма "Развитие народного художественного творчества в МО "Кировск" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	0800	0801	03 1 0000		31 278,10
Предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий в рамках подпрограммы "Развитие народного художественного творчества в МО "Кировск" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	0800	0801	03 1 0025		31 278,10
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	0800	0801	03 1 0025	611	31 278,10
Подпрограмма "Капитальный ремонт здания МБУК "РДК" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	0800	0801	03 5 0000		28 295,00
Мероприятия по капитальному ремонту помещений МБУК "РДК" в рамках подпрограммы "Капитальный ремонт здания МБУК "РДК" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	0800	0801	03 5 1204		28 295,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	0800	0801	03 5 1204	612	28 295,0
Другие вопросы в области культуры и кинематографии	0800	0804			8 964,50
Муниципальная программа "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	0800	0804	03 0 0000		6 626,30
Подпрограмма "Организация и проведение городских массовых праздников и культурно-досуговых мероприятий в МО "Кировск" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	0800	0804	03 2 0000		6 626,30
Организация и проведение массовых праздников в рамках подпрограммы "Организация и проведение городских массовых праздников и культурно-досуговых мероприятий в МО "Кировск" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	0800	0804	03 2 1209		6 626,30
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	0800	0804	03 2 1209	611	6 626,30
Непрограммные расходы органов МСУ	0800	0804	98 0 0000		2 338,20
Непрограммные расходы	0800	0804	98 9 0000		2 338,20
Организация и проведение мероприятий в сфере культуры МО "Кировск" в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0800	0804	98 9 1220		2 338,20
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	0800	0804	98 9 1220	244	2 338,20
Социальная политика	1000	1000			11 402,0
Пенсионное обеспечение	1000	1001			773,7
Непрограммные расходы органов МСУ	1000	1001	98 0 0000		773,7

1	2	3	4	5	6
Непрограммные расходы	1000	1001	98 9 0000		773,7
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих в рамках непрограммных расходов органов МСУ	1000	1001	98 9 0308		773,7
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	1000	1001	98 9 0308	321	773,7
Социальное обеспечение населения	1000	1003			10 378,3
Непрограммные расходы органов МСУ	1000	1003	98 0 0000		
Непрограммные расходы	1000	1003	98 9 0000		10 378,3
Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в рамках непрограммных расходов органов МСУ	1000	1003	98 9 0348		10 028,3
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	1000	1003	98 9 0348	313	10 028,3
Предоставление финансовой помощи гражданам на возмещение затрат в целях выполнения работ по монтажу теплопотребляющих энергоустановок, затрат по газификации индивидуальных жилых домов в рамках непрограммных расходов органов МСУ	1000	1003	98 9 0319		350,0
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	1000	1003	98 9 0319	313	350,0
Другие вопросы в области социальной политики	1000	1006			250,0
Непрограммные расходы органов МСУ	1000	1006	98 0 0000		250,0
Непрограммные расходы	1000	1006	98 9 0000		250,0
Субсидии на оказание финансовой помощи Общественным организациям - советам ветеранов войны, труда, Вооруженных сил, правоохранительных органов, жителей блокадного Ленинграда и бывших малолетних узников фашистских лагерей	1000	1006	98 9 0647		250,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных, муниципальных учреждений)	1000	1006	98 9 0647	630	250,0
Физическая культура и спорт	1100				3 406,0
Физическая культура и спорт	1100	1101			3 056,0
Непрограммные расходы органов МСУ	1100	1101	98 0 0000		1 099,4
Непрограммные расходы	1100	1101	98 9 0000		1 099,4
Субсидии в целях возмещения выпадающих доходов в связи с оказанием услуг плавательного бассейна, находящегося на территории муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области для учащихся школ, расположенных на территории муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области, в рамках непрограммных расходов органов МСУ	1100	1101	98 9 0697		1 099,4
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных, муниципальных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	1100	1101	98 9 0697	810	1 099,4
Муниципальная программа "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	1100	1101	03 0 0000		1 956,6
Подпрограмма "Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в МО "Кировск" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	1100	1101	03 4 0000		1 956,6
Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в рамках подпрограммы "Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в МО "Кировск" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	1100	1101	03 4 1207		1 956,6
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	1100	1101	03 4 1207	611	1 956,6
Массовый спорт	1100	1102			350,0
Непрограммные расходы органов МСУ	1100	1102	98 0 0000		350,0
Непрограммные расходы	1100	1102	98 9 0000		350,0
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на финансирование мероприятий в области физической культуры и спорта в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	1100	1102	98 9 9500		350,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	1100	1102	98 9 9500	244	350,0
Средства массовой информации	1200				4 206,2
Другие вопросы в области средств массовой информации	1200	1204			4 206,2
Непрограммные расходы органов МСУ	1200	1204	98 0 0000		4 206,2
Непрограммные расходы	1200	1204	98 9 0000		4 206,2
Расходы на оплату услуг эфирного времени для освещения развития муниципального образования и деятельности органов местного самоуправления в рамках непрограммных расходов органов МСУ	1200	1204	98 9 1504		835,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	1200	1204	98 9 1504	244	835,00
Расходы на оплату публикаций в средствах массовой информации официальных материалов в рамках непрограммных расходов органов МСУ	1200	1204	98 9 1505		3 371,20
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	1200	1204	98 9 1505	244	3 371,20
ВСЕГО					258 413,8

Приложение №4
к решению совета депутатов МО «Кировск»
от «26» февраля 2015 г. № 8
Приложение №7
к решению совета депутатов МО «Кировск»
от «11» ноября 2014 г. № 52

**Ведомственная структура
расходов бюджета МО «Кировск» на 2015 год**

Наименование	КВСП	КФСР	КЦСР	КВР	Доп КР	Сумма (тысяч ру- блей)
1	2	3	4	5	6	7
Совет депутатов муниципального образования "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области	911					3 532,3
Общегосударственные вопросы	911					3 532,3
Функционирование высшего должностного лица муниципального образования	911	0102				1 525,9
Обеспечение деятельности органов МСУ	911	0102	67 0 0000			1 525,9
Обеспечение деятельности высшего должностного лица муниципального образования	911	0102	67 1 0000			1 525,9
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов МСУ в рамках обеспечения деятельности высшего должностного лица муниципального образования	911	0102	67 1 0021			1 525,9
Фонд оплаты труда и страховые взносы	911	0102	67 1 0021	121	000	1 525,9
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	911	0103				2 006,4
Обеспечение деятельности органов МСУ	911	0103	67 0 0000			1 771,8
Обеспечение деятельности депутатов представительных органов муниципальных образований	911	0103	67 2 0000			23,3
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности депутатов представительных органов муниципальных образований	911	0103	67 2 0021			23,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	911	0103	67 2 0021	121	000	23,3
Обеспечение деятельности представительных органов муниципальных образований	911	0103	67 3 0000			1 748,5
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов МСУ, не являющихся должностями муниципальной службы, в рамках обеспечения деятельности представительных органов муниципальных образований	911	0103	67 3 0022			845,8
Фонд оплаты труда и страховые взносы	911	0103	67 3 0022	121	000	845,8
Расходы на обеспечение функций органов МСУ, в рамках обеспечения деятельности представительных органов муниципальных образований	911	0103	67 3 0023			902,7
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	911	0103	67 3 0023	122	000	172,0
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	911	0103	67 3 0023	242	000	230,3
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	911	0103	67 3 0023	244	000	495,2
Уплата иных платежей	911	0103	67 3 0023	853	000	5,2
Непрограммные расходы органов МСУ	911	0103	98 0 0000			234,6
Непрограммные расходы	911	0103	98 9 0000			234,6
Прочие межбюджетные трансферты	911	0103	98 9 9000			234,6
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление передаваемых полномочий контрольно-счетных органов поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в рамках непрограммных расходов органов МСУ	911	0103	98 9 9609			234,6
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление передаваемых полномочий контрольно-счетных органов поселений по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля	911	0103	98 9 9609	540	916	234,6
Администрация муниципального образования "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области	001					254 881,5
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	001	0104				19 891,3
Обеспечение деятельности органов МСУ	001	0104	67 0 0000			19 227,4
Обеспечение деятельности аппаратов органов МСУ	001	0104	67 4 0000			17 844,8
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов МСУ в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов МСУ	001	0104	67 4 0021			11 514,2
Фонд оплаты труда и страховые взносы	001	0104	67 4 0021	121	000	11 514,2
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов МСУ, не являющихся должностями муниципальной службы, в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов МСУ	001	0104	67 4 0022			3 072,7
Фонд оплаты труда и страховые взносы	001	0104	67 4 0022	121	000	3 072,7
Расходы на обеспечение функций органов МСУ, в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов МСУ	001	0104	67 4 0023			3 257,9
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	001	0104	67 4 0023	122	000	266,6
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	001	0104	67 4 0023	242	000	1 617,2

1	2	3	4	5	6	7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	0104	67 4 0023	244	000	1 364,1
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	001	0104	67 4 0023	852	000	10,0
Обеспечение деятельности главы местной администрации	001	0104	67 5 0000			1 379,6
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов МСУ в рамках обеспечения деятельности главы местной администрации	001	0104	67 5 0021			1 379,6
Фонд оплаты труда и страховые взносы	001	0104	67 5 0021	121	000	1 379,6
Обеспечение выполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области	001	0104	67 9 0000			3,0
Расходы за счет субвенций на обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	001	0104	67 9 7134			3,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	0104	67 9 7134	244	866	3,0
Непрограммные расходы органов МСУ	001	0104	98 0 0000			663,9
Непрограммные расходы	001	0104	98 9 0000			663,9
Прочие межбюджетные трансферты	001	0104	98 9 9000			663,9
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий в сфере архитектуры и градостроительства в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0104	98 9 9605			663,9
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий в сфере архитектуры и градостроительства	001	0104	98 9 9605	540	915	663,9
Резервные фонды	001	0111				3 750,0
Непрограммные расходы органов МСУ	001	0111	98 0 0000			3 750,0
Непрограммные расходы	001	0111	98 9 0000			3 750,0
Резервный фонд администрации муниципального образования в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0111	98 9 1005			3 750,0
Резервные средства	001	0111	98 9 1005	870	000	3 750,0
Другие общегосударственные вопросы	001	0113				8 942,7
Непрограммные расходы органов МСУ	001	0113	98 0 0000			7 931,7
Непрограммные расходы	001	0113	98 9 0000			7 931,7
Премирование по постановлению администрации в связи с юбилеем и вне системы оплаты труда в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0113	98 9 1003			400,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	0113	98 9 1003	244	000	400,0
Расчеты за услуги по начислению и сбору платы за найм в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0113	98 9 1010			133,2
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	0113	98 9 1010	244	000	133,2
Расчеты за услуги по начислению и выплате муниципальных субсидий в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0113	98 9 1011			1 506,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	0113	98 9 1011	244	000	1 506,4
Организация аренды объектов движимого и недвижимого имущества, организация учета муниципального имущества и ведение реестра муниципальной собственности в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0113	98 9 1031			1 190,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	0113	98 9 1031	244	000	1 190,0
Оплата государственных пошлин и иных обязательных платежей в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0113	98 9 1032			10,0
Уплата иных платежей	001	0113	98 9 1032	853	000	10,0
Оплата взноса в уставный фонд муниципального предприятия в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0113	98 9 1038			4 000,0
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных, муниципальных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	001	0113	98 9 1038	810	000	4 000,0
Прочие межбюджетные трансферты	001	0113	98 9 9000			692,1
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по владению, пользованию и распоряжению имуществом в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0113	98 9 9603			692,1
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений по владению, пользованию и распоряжению имуществом	001	0113	98 9 9603	540	915	692,1
Муниципальная программа "Развитие и поддержка предпринимательства в МО "Кировск"	001	0113	04 0 0000			1 011,0
Подпрограмма "Обеспечение функционирования МБУ "Центр поддержки предпринимательства г.Кировск" муниципальной программы "Развитие и поддержка предпринимательства в МО "Кировск"	001	0113	04 2 0000			1 011,0
Предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий в рамках подпрограммы "Обеспечение функционирования МБУ "Центр поддержки предпринимательства г.Кировск" муниципальной программы "Развитие и поддержка предпринимательства в МО "Кировск"	001	0113	04 2 0025			1 011,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	001	0113	04 2 0025	611	000	1 011,0

1	2	3	4	5	6	7
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	001	0300				1 468,1
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	001	0309				928,1
Непрограммные расходы органов МСУ	001	0309	98 0 0000			692,6
Непрограммные расходы	001	0309	98 9 0000			692,6
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий природного и техногенного характера в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0309	98 9 1309			692,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	0309	98 9 1309	244	000	692,6
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по организации и осуществлению мероприятий по ГО и ЧС в рамках подпрограммы "Развитие и совершенствование сил и средств гражданской обороны и Кировского территориального звена Ленинградской областной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" муниципальной программы "Безопасность Кировского муниципального района Ленинградской области"	001	0309	58 2 9610			235,5
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений на осуществление части полномочий по организации и осуществлению мероприятий по ГО и ЧС	001	0309	58 2 9610	540		235,5
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	001	0314				350,0
Непрограммные расходы органов МСУ	001	0314	98 0 0000			350,0
Непрограммные расходы	001	0314	98 9 0000			350,0
Аппаратно-программный комплекс "Безопасный город" системы контроля общественной безопасности муниципального образования "Кировск" в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0314	98 9 1314			350,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	0314	98 9 1314	244	100	350,0
Обеспечение противопожарной безопасности	001	0310				190,0
Непрограммные расходы органов МСУ	001	0310	98 0 0000			190,0
Непрограммные расходы	001	0310	98 9 0000			190,0
Функционирование органов в сфере национальной безопасности в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0310	98 9 1310			190,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	0310	98 9 1310	244	000	190,0
Национальная экономика	001	0400				44 638,8
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	001	0409				34 555,8
Непрограммные расходы органов МСУ	001	0409	98 0 0000			32 064,4
Непрограммные расходы	001	0409	98 9 0000			32 064,4
Капитальный ремонт (ремонт) автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0409	98 9 1409			4 954,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	0409	98 9 1409	244	000	4 954,0
Содержание автомобильных дорог местного значения и искусственных сооружений на них в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0409	98 9 1419			27 110,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	0409	98 9 1419	244	000	26 742,1
Расходы за счет свободных остатков	001	0409	98 9 1419	244	111	368,3
Муниципальная программа "Создание условий для эффективного выполнения органами местного самоуправления своих полномочий на территории муниципального образования "Кировск" на 2014-2016 годы"	001	0409	50 0 0000			350,0
Ремонт дворовых проездов и обустройство парковочных зон в рамках муниципальной программы "Создание условий для эффективного выполнения органами местного самоуправления своих полномочий на территории муниципального образования "Кировск" на 2014-2016 годы"	001	0409	50 0 1450			350,0
Расходы за счет средств местного бюджета в рамках софинансирования	001	0409	50 0 1450	244	100	350,0
Муниципальная программа "Повышение безопасности дорожного движения в г. Кировске на 2013-2015 годы"	001	0409	59 0 0000			2 141,4
Расходы за счет средств местного бюджета в рамках софинансирования	001	0409	59 0 0000	244	100	2 141,4
Другие вопросы в области национальной экономики	001	0412				10 083,0
Муниципальная программа "Развитие и поддержка предпринимательства в МО "Кировск"	001	0412	04 0 0000			683,0
Подпрограмма "Развитие и поддержка предпринимательства в МО "Кировск" муниципальной программы "Развитие и поддержка предпринимательства в МО "Кировск"	001	0412	04 1 0000			683,0
Обеспечение и организация мероприятий в рамках подпрограммы "Развитие и поддержка предпринимательства в МО "Кировск" муниципальной программы "Развитие и поддержка предпринимательства в МО "Кировск"	001	0412	04 1 1443			683,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	001	0412	04 1 1443	611	000	683,0
Непрограммные расходы органов МСУ	001	0412	98 0 0000			9 400,0

1	2	3	4	5	6	7
Непрограммные расходы	001	0412	98 9 0000			9 400,0
Изыскательские работы и разработка проектно-сметной документации водовода и газопровода по адресу: Ленинградская область, г.Кировск, ул. Набережная от д.41 до д.110 в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0412	98 9 8215			1 500,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	001	0412	98 9 8215	414	000	1 500,0
Разработка проектно-сметной документации на строительство участка автомобильной дороги в г. Кировске по ул. Молодежная район д.д. 3,6,8 с заездами к дому 6 по БПС и д.7 по ул. Молодежная в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0412	98 9 8222			1 500,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	001	0412	98 9 8222	414	000	1 500,0
Мероприятия по землеустройству и землепользованию в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0412	98 9 1035			6 400,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	0412	98 9 1035	244	000	5 753,1
Расходы за счет свободных остатков	001	0412	98 9 1035	244	111	646,9
Жилищно-коммунальное хозяйство	001	0500				88 245,7
Жилищное хозяйство	001	0501				7 740,4
Непрограммные расходы органов МСУ	001	0501	98 0 0000			7 740,4
Непрограммные расходы	001	0501	98 9 0000			7 740,4
Субсидии товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным кооперативам и иным специализированным потребительским кооперативам на мероприятия в области жилищного хозяйства в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0501	98 9 0601			1 000,0
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных, муниципальных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	001	0501	98 9 0601	810	000	1 000,0
Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0501	98 9 1501			6 740,4
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества	001	0501	98 9 1501	243	000	5 740,4
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	0501	98 9 1501	244	000	1 000,0
Коммунальное хозяйство	001	0502				17 015,7
Непрограммные расходы органов МСУ	001	0502	98 0 0000			14 076,4
Непрограммные расходы	001	0502	98 9 0000			14 076,4
Международная программа реконструкции систем водоснабжения и водоотведения "Северная инициатива" в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0502	98 9 8008			815,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	001	0502	98 9 8008	414	000	815,0
Строительство распределительного газопровода по адресу: г.Кировск, ул.Набережная, д.48- д.110 в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	001	0502	98 9 8219			2 500,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	001	0502	98 9 8219	414	000	2 500,0
Строительство газопроводов-вводов г.Кировск, ул.Набережная, д.9 в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	001	0502	98 9 8220			850,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	001	0502	98 9 8220	414	000	850,0
Строительство газопроводов-вводов г.Кировск, ул.Железнодорожная, д.1 в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	001	0502	98 9 8221			850,0
Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	001	0502	98 9 8221	414	000	850,0
Субсидии организациям на возмещение затрат в период отсутствия договора найма в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0502	98 9 0602			500,0
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных, муниципальных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	001	0502	98 9 0602	810	000	500,0
Субсидии на возмещение затрат организациям, предоставляющим населению банно-прачечные услуги в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0502	98 9 0630			2 063,8
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных, муниципальных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	001	0502	98 9 0630	810	000	2 063,8
Расходы по содержанию объектов инженерной инфраструктуры (ливневая канализация) в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0502	98 9 1520			4 797,6
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	0502	98 9 1520	244	000	4 797,6
Мероприятия в области коммунального хозяйства в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0502	98 9 1550			550,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	0502	98 9 1550	244	000	550,0
Разработка и утверждение схемы теплоснабжения МО "Кировск" в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	001	0502	98 9 1572			500,0

1	2	3	4	5	6	7
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	0502	98 9 1572	244	000	500,0
Разработка схемы газоснабжения МО "Кировск" в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	001	0502	98 9 1573			650,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	0502	98 9 1573	244	000	650,0
Муниципальная программа "Развитие коммунальной и инженерной инфраструктуры в г.Кировске Ленинградской области на 2014-2016гг"	001	0502	75 0 0000			2 750,3
Подпрограмма "Водоснабжение и водоотведение в г.Кировске Ленинградской области на 2014 год" муниципальной программы "Развитие коммунальной и инженерной инфраструктуры в г.Кировске Ленинградской области на 2014-2016гг"	001	0502	75 1 0000			2 741,2
Мероприятия по строительству и реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод в рамках подпрограммы "Водоснабжение и водоотведение в г.Кировске Ленинградской области на 2014 год" муниципальной программы "Развитие коммунальной и инженерной инфраструктуры в г.Кировске Ленинградской области на 2014 год"	001	0502	75 1 8070			2 741,2
Расходы за счет средств местного бюджета в рамках софинансирования	001	0502	75 1 8070	414	100	2 741,2
Подпрограмма "Водоснабжение и водоотведение в VI, VIII микрорайонах г.Кировска Ленинградской области на 2015-2016 годы" муниципальной программы "Развитие коммунальной и инженерной инфраструктуры в г.Кировске Ленинградской области на 2014-2016гг"	001	0502	75 2 0000			9,1
Ремонт канализационного коллектора от КНС на ул.Магистральная в районе д.48 до КНС на ул.Северная д.16 в рамках подпрограммы "Водоснабжение и водоотведение в VI, VIII микрорайонах г.Кировска Ленинградской области на 2015-2016 годы" муниципальной программы "Развитие коммунальной и инженерной инфраструктуры в г.Кировске Ленинградской области на 2014-2016гг"	001	0502	75 2 1581			9,1
Расходы за счет средств местного бюджета в рамках софинансирования	001	0502	75 2 1581	414	100	9,1
Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	001	0502	77 0 0000			189,0
Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ленинградской области" муниципальной программы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	001	0502	77 1 0000			189,0
Замена теплоэнергетического оборудования для газовой котельной п.Молодцово в рамках подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ленинградской области" муниципальной программы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	001	0502	77 1 1574			189,0
Расходы за счет средств местного бюджета в рамках софинансирования	001	0502	77 1 1574	244	100	189,0
Благоустройство	001	0503				38 612,3
Непрограммные расходы органов МСУ	001	0503	98 0 0000			19 312,3
Непрограммные расходы	001	0503	98 9 0000			19 312,3
Расходы на уличное освещение в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0503	98 9 1531			7 750,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	0503	98 9 1531	244	000	7 750,0
Расходы на озеленение в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0503	98 9 1532			2 797,1
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	0503	98 9 1532	244	000	2 797,1
Расходы на прочие мероприятия по благоустройству в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0503	98 9 1535			2 750,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	0503	98 9 1535	244	000	2 750,0
Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0503	98 9 1536			5 737,2
Закупка товаров, работ, услуг в целях капитального ремонта муниципального имущества	001	0503	98 9 1536	243	000	2 000,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	0503	98 9 1536	244	000	3 737,2
Субсидии на возмещение разницы в цене организациям, предоставляющим населению услуги общественного туалета, в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0503	98 9 0603			278,0
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных, муниципальных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	001	0503	98 9 0603	810	000	278,0
Программа "Благоустройство дворовых территорий г.Кировска Ленинградской области"	001	0503	02 0 0000			19 300,0
Комплексное благоустройство дворовых территорий в рамках муниципальной программы "Благоустройство дворовых территорий г.Кировска Ленинградской области"	001	0503	02 0 1510			19 300,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	0503	02 0 1510	244	000	19 300,0
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	001	0505				24 877,3

1	2	3	4	5	6	7
Обеспечение деятельности подведомственных учреждений	001	0505	98 9 0024			24 877,3
Фонд оплаты труда и страховые взносы	001	0505	98 9 0024	111	000	16 639,6
Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	001	0505	98 9 0024	112	000	138,1
Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	001	0505	98 9 0024	242	000	1 933,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	0505	98 9 0024	244	000	6 165,1
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	001	0505	98 9 0024	852	000	0,6
Образование	001	0700				393,0
Молодежная политика и оздоровление детей	001	0707				393,0
Муниципальная программа "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	001	0707	03 0 0000			393,0
Подпрограмма "Работа с молодежью в МО "Кировск" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	001	0707	03 3 0000			393,0
Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий для молодежи МО "Кировск" в рамках подпрограммы "Работа с молодежью в МО "Кировск" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	001	0707	03 3 1205			393,0
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	001	0707	03 3 1205	611	000	393,0
Культура и кинематография	001	0800				68 537,6
Культура	001	0801				59 573,10
Муниципальная программа "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	001	0801	03 0 0000			59 573,10
Подпрограмма "Развитие народного художественного творчества в МО "Кировск" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	001	0801	03 1 0000			31 278,10
Предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий в рамках подпрограммы "Развитие народного художественного творчества в МО "Кировск" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	001	0801	03 1 0025			31 278,10
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	001	0801	03 1 0025	611	000	31 278,10
Подпрограмма "Капитальный ремонт здания МБУК "РДК" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	001	0801	03 5 0000			28 295,00
Мероприятия по капитальному ремонту помещений МБУК "РДК" в рамках подпрограммы "Капитальный ремонт здания МБУК "РДК" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	001	0801	03 5 1204			28 295,0
Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	001	0801	03 5 1204	612	000	28 295,0
Другие вопросы в области культуры и кинематографии	001	0804				8 964,50
Муниципальная программа "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	001	0804	03 0 0000			6 626,30
Подпрограмма "Организация и проведение городских массовых праздников и культурно-досуговых мероприятий в МО "Кировск" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	001	0804	03 2 0000			6 626,30
Организация и проведение массовых праздников в рамках подпрограммы "Организация и проведение городских массовых праздников и культурно-досуговых мероприятий в МО "Кировск" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	001	0804	03 2 1209			6 626,30
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	001	0804	03 2 1209	611	000	6 626,30
Непрограммные расходы органов МСУ	001	0804	98 0 0000			2 338,20
Непрограммные расходы	001	0804	98 9 0000			2 338,20
Организация и проведение мероприятий в сфере культуры МО "Кировск" в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	0804	98 9 1220			2 338,20
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	0804	98 9 1220	244	000	2 338,20
Социальная политика	001	1000				11 402,0
Пенсионное обеспечение	001	1001				773,7
Непрограммные расходы органов МСУ	001	1001	98 0 0000			773,7
Непрограммные расходы	001	1001	98 9 0000			773,7

1	2	3	4	5	6	7
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	1001	98 9 0308			773,7
Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	001	1001	98 9 0308	321	000	773,7
Социальное обеспечение населения	001	1003				10 378,3
Непрограммные расходы органов МСУ	001	1003	98 0 0000			
Непрограммные расходы	001	1003	98 9 0000			10 378,3
Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	1003	98 9 0348			10 028,3
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	001	1003	98 9 0348	313	000	10 028,3
Предоставление финансовой помощи гражданам на возмещение затрат в целях выполнения работ по монтажу теплопотребляющих энергоустановок, затрат по газификации индивидуальных жилых домов в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	1003	98 9 0319			350,0
Пособия и компенсации по публичным нормативным обязательствам	001	1003	98 9 0319	313	000	350,0
Другие вопросы в области социальной политики	001	1006				250,0
Непрограммные расходы органов МСУ	001	1006	98 0 0000			250,0
Непрограммные расходы	001	1006	98 9 0000			250,0
Субсидии на оказание финансовой помощи Общественным организациям - советам ветеранов войны, труда, Вооруженных сил, правоохранительных органов, жителей блокадного Ленинграда и бывших малолетних узников фашистских лагерей	001	1006	98 9 0647			250,0
Субсидии некоммерческим организациям (за исключением государственных, муниципальных учреждений)	001	1006	98 9 0647	630	000	250,0
Физическая культура и спорт	001	1100				3 406,0
Физическая культура и спорт	001	1101				3 056,0
Непрограммные расходы органов МСУ	001	1101	98 0 0000			1 099,4
Непрограммные расходы	001	1101	98 9 0000			1 099,4
Субсидии в целях возмещения выпадающих доходов в связи с оказанием услуг муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области для учащихся школ, расположенных на территории муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области, в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	1101	98 9 0697			1 099,4
Субсидии юридическим лицам (кроме государственных, муниципальных учреждений) и физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	001	1101	98 9 0697	810	000	1 099,4
Муниципальная программа "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	001	1101	03 0 0000			1 956,6
Подпрограмма "Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в МО "Кировск" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	001	1101	03 4 0000			1 956,6
Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в рамках подпрограммы "Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в МО "Кировск" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	001	1101	03 4 1207			1 956,6
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	001	1101	03 4 1207	611	000	1 956,6
Массовый спорт	001	1102				350,0
Непрограммные расходы органов МСУ	001	1102	98 0 0000			350,0
Непрограммные расходы	001	1102	98 9 0000			350,0
Межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджета муниципального района на финансирование мероприятий в области физической культуры и спорта в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	001	1102	98 9 9500			350,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	1102	98 9 9500	244	000	350,0
Средства массовой информации	001					4 206,2
Другие вопросы в области средств массовой информации	001	1204				4 206,2
Непрограммные расходы органов МСУ	001	1204	98 0 0000			4 206,2
Непрограммные расходы	001	1204	98 9 0000			4 206,2
Расходы на оплату услуг эфирного времени для освещения развития муниципального образования и деятельности органов местного самоуправления в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	1204	98 9 1504			835,00
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	1204	98 9 1504	244	000	835,00
Расходы на оплату публикаций в средствах массовой информации официальных материалов в рамках непрограммных расходов органов МСУ	001	1204	98 9 1505			3 371,20
Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	001	1204	98 9 1505	244	000	3 371,20
ВСЕГО						258 413,8

УТВЕРЖДЕНО
решением совета депутатов МО «Кировск»
от «26» февраля 2015 г. № 8
(Приложение № 5)
УТВЕРЖДЕНО
решением совета депутатов МО «Кировск»
от «11» ноября 2014 г. № 52
(Приложение № 9)

**Распределение бюджетных ассигнований
на реализацию муниципальных программ на 2015 год**

№ п/п	Наименование	ЦСР	Рз	ПР	ВР	Сумма (тысяч рублей)
1	2	3	4	5	6	7
1	Муниципальная программа "Развитие и поддержка предпринимательства в МО "Кировск"	04 0 0000				1 694,0
	Подпрограмма "Развитие и поддержка предпринимательства в МО "Кировск" муниципальной программы "Развитие и поддержка предпринимательства в МО "Кировск"	04 1 0000	0400	0412		683,0
	Обеспечение и организация мероприятий в рамках подпрограммы "Развитие и поддержка предпринимательства в МО "Кировск" муниципальной программы "Развитие и поддержка предпринимательства в МО "Кировск"	04 1 1443	0400	0412		683,0
	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	04 1 1443	0400	0412	611	683,0
	Подпрограмма "Обеспечение функционирования МБУ "Центр поддержки предпринимательства г.Кировск" муниципальной программы "Развитие и поддержка предпринимательства в МО "Кировск"	04 2 0000	0100	0113		1 011,0
	Предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий в рамках подпрограммы "Обеспечение функционирования МБУ "Центр поддержки предпринимательства г.Кировск" муниципальной программы "Развитие и поддержка предпринимательства в МО "Кировск"	04 2 0025	0100	0113		1 011,0
	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	04 2 0025	0100	0113	611	1 011,0
2	Программа "Благоустройство дворовых территорий г.Кировска Ленинградской области"	02 0 0000	0500	0503		19 300,0
	Комплексное благоустройство дворовых территорий в рамках муниципальной программы "Благоустройство дворовых территорий г.Кировска Ленинградской области"	02 0 1510	0500	0503		19 300,0
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	02 0 1510	0500	0503	244	19 300,0
3	Муниципальная программа "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	03 0 0000				66 238,4
	Муниципальная программа "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	03 0 0000	0700	0707		393,0
	Подпрограмма "Работа с молодежью в МО "Кировск" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	03 3 0000	0700	0707		393,0
	Организация и проведение культурно-досуговых мероприятий для молодежи МО "Кировск" в рамках подпрограммы "Работа с молодежью в МО "Кировск" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	03 3 1205	0700	0707		393,0
	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	03 3 1205	0707	0707	611	393,0
	Муниципальная программа "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	03 0 0000	0800	0801		57 262,50
	Подпрограмма "Развитие народного художественного творчества в МО "Кировск" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	03 1 0000	0800	0801		28 967,50
	Предоставление муниципальным бюджетным и автономным учреждениям субсидий в рамках подпрограммы "Развитие народного художественного творчества в МО "Кировск" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	03 1 0025	0800	0801		28 967,50
	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	03 1 0025	0800	0801	611	28 967,50
	Подпрограмма "Капитальный ремонт здания МБУК "РДК" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	03 5 0000	0800	0801		28 295,00
	Мероприятия по капитальному ремонту помещений МБУК "РДК" в рамках подпрограммы "Капитальный ремонт здания МБУК "РДК" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	03 5 1204	0800	0801		28 295,0
	Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели	03 5 1204	0800	0801	612	28 295,0
	Муниципальная программа "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	03 0 0000	0800	0804		6 626,30

1	2	3	4	5	6	7
	Подпрограмма "Организация и проведение городских массовых праздников и культурно-досуговых мероприятий в МО "Кировск" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	03 2 0000	0800	0804		6 626,30
	Организация и проведение массовых праздников в рамках подпрограммы "Организация и проведение городских массовых праздников и культурно-досуговых мероприятий в МО "Кировск" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	03 2 1209	0800	0804		6 626,30
	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	03 2 1209	0800	0804	611	6 626,30
	Муниципальная программа "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	03 0 0000	1100	1101		1 956,6
	Подпрограмма "Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в МО "Кировск" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	03 4 0000	1100	1101		1 956,6
	Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в рамках подпрограммы "Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в МО "Кировск" муниципальной программы "Социально-культурная деятельность, физическая культура и спорт МО "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	03 4 1207	1100	1101		1 956,6
	Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	03 4 1207	1100	1101	611	1 956,6
4	Муниципальная программа "Создание условий для эффективного выполнения органами местного самоуправления своих полномочий на территории муниципального образования "Кировск" на 2014-2016 годы"	50 0 0000	0400	0409		350,0
	Ремонт дворовых проездов и обустройство парковочных зон в рамках муниципальной программы "Создание условий для эффективного выполнения органами местного самоуправления своих полномочий на территории муниципального образования "Кировск" на 2014-2016 годы"	50 0 1450	0400	0409		350,0
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	50 0 1450	0400	0409	244	350,0
5	Муниципальная программа "Развитие коммунальной и инженерной инфраструктуры в г.Кировске Ленинградской области на 2014 год"	75 0 0000	0500	0502		2750,3
	Подпрограмма "Водоснабжение и водоотведение в г.Кировске Ленинградской области на 2014 год" муниципальной программы "Развитие коммунальной и инженерной инфраструктуры в г.Кировске Ленинградской области на 2014 год"	75 1 0000	0500	0502		2741,2
	Мероприятия по строительству и реконструкции объектов водоснабжения, водоотведения и очистки сточных вод в рамках подпрограммы "Водоснабжение и водоотведение в г.Кировске Ленинградской области на 2014 год" муниципальной программы "Развитие коммунальной и инженерной инфраструктуры в г.Кировске Ленинградской области на 2014 год"	75 18070,	0500	0502		2 741,2
	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	75 1 7025	0500	0502	414	2 741,2
	Подпрограмма "Водоснабжение и водоотведение в VI, VIII микрорайонах г.Кировска Ленинградской области на 2015-2016 годы" муниципальной программы "Развитие коммунальной и инженерной инфраструктуры в г.Кировске Ленинградской области на 2014-2016гг"	75 2 0000	0500	0502		9,1
	Ремонт канализационного коллектора от КНС на ул.Магистральная в районе д.48 до КНС на ул.Северная д.16 в рамках подпрограммы "Водоснабжение и водоотведение в VI, VIII микрорайонах г.Кировска Ленинградской области на 2015-2016 годы" муниципальной программы "Развитие коммунальной и инженерной инфраструктуры в г.Кировске Ленинградской области на 2014-2016гг"	75 2 1581	0500	0502		9,1
	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности	75 2 1581	0500	0502	414	9,1
6	Муниципальная программа "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	77 0 0000	0500	0502		189,0
	Подпрограмма "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ленинградской области" муниципальной программы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	77 1 0000	0500	0502		189,0
	Замена теплоэнергетического оборудования для газовой котельной п.Молодцово в рамках подпрограммы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности на территории Ленинградской области" муниципальной программы "Энергосбережение и повышение энергетической эффективности муниципального образования "Кировск" Кировского муниципального района Ленинградской области"	77 1 1574	0500	0502		189,0
	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	77 1 1574	0500	0502	244	189,0
	ВСЕГО					90 521,70

Приложение № 6
к решению совета депутатов МО «Кировск»
от «26» февраля 2015 г. № 8
Приложение № 13
к решению совета депутатов МО «Кировск»
от «11» ноября 2014 г. № 52

АДРЕСНАЯ ПРОГРАММА
капитального строительства и капитального ремонта объектов МО «Кировск»

(тыс. руб.)

№ п.п.	Наименование и местонахождение объектов	Раздел, подраздел	Код целевой статьи	Код вида расходов	КОСГУ	План на 2015 г.			
						местн. 6-т	обл. 6-т	федер. 6-т	ИТОГО
1	КАПИТАЛЬНОЕ СТРОИТЕЛЬСТВО								
1.1.	КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО								
1.1.1	ВОДОСНАБЖЕНИЕ И ВОДООТВЕДЕНИЕ								
1.1.1-1	Международная программа реконструкции систем водоснабжения и водоотведения "Северная инициатива" в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0502	98 9 8008	414	310	815,0	0,0	0,0	815,0
1.1.1-2	Строительство распределительного газопровода по адресу: г.Кировск, ул.Набережная, д.48-д.110 в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	0502	98 9 8219	414	310	2 500,0	0,0	0,0	2 500,0
1.1.1-3	Строительство газопроводов в г.Кировск, ул.Набережная, д.9 в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	0502	98 9 8220	414	310	850,0	0,0	0,0	850,0
1.1.1-4	Строительство газопроводов в г.Кировск, ул.Железнодорожная, д.1 в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления	0502	98 9 8221	414	310	850,0	0,0	0,0	850,0
	Итого по коммунальному хозяйству					5 015,0	0,0	0,0	5 015,0
1.2.	РАЗРАБОТКА ПРОЕКТНО-СМЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ								
1.2.1	Изыскательские работы и разработка проектно-сметной документации водовода и газопровода по адресу: Ленинградская область, г.Кировск, ул. Набережная от д.41 до д.110 в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0412	98 9 8215	414	226	1 500,0	0,0	0,0	1 500,0
1.2.2	Разработка проектно-сметной документации на строительство участка автомобильной дороги в г. Кировске по ул.Молодежная район д.д. 3.6.8 с заездами к дому 6 по БПС и д.7 по ул.Молодежная в рамках непрограммных расходов органов МСУ	0412	98 9 8222	414	226	1 500,0	0,0	0,0	1 500,0
	Итого по разработке проектно-сметной документации					3 000,0	0,0	0,0	3 000,0
	ВСЕГО ПО КАПИТАЛЬНОМУ СТРОИТЕЛЬСТВУ					8 015,0	0,0	0,0	8 015,0
2.	КАПИТАЛЬНЫЙ РЕМОНТ								
2.1.	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО								
2.1.1.	ЖИЛИЩНОЕ ХОЗЯЙСТВО, в том числе:								
	г.Кировск								
2.1.1-1	Взносы на капитальный ремонт по помещениям в многоквартирных домах, собственниками которых являются муниципальные образования	0501	98 9 1501	243	225	5 740,4	0,0	0,0	5 740,4
2.1.1-2	Работы по ремонту помещений муниципальной формы собственности	0501	98 9 1501	244	225	1 000,0	0,0	0,0	1 000,0
	Итого по жилому фонду					6 740,4	0,0	0,0	6 740,4
2.1.2	КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО								
	Итого по коммунальному хозяйству					0,0	0,0	0,0	0,0
	ВСЕГО ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ					6 740,4	0,0	0,0	6 740,4
3.	БЛАГОУСТРОЙСТВО								
3.1.1-1	Устройство накопителей для хранения ТБО	0503	98 9 1536	243	225	2 000,0	0,0	0,0	2 000,0
	Итого по благоустройству					2 000,0	0,0	0,0	2 000,0
4.	ДОРОЖНОЕ ХОЗЯЙСТВО (ДОРОЖНЫЕ ФОНДЫ)								
	ВСЕГО по дорожному хозяйству					0,0	0,0	0,0	0,0
	ВСЕГО ПО АДРЕСНОЙ ПРОГРАММЕ					16 755,4	0,0	0,0	16 755,4



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИРОВСК»
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 17 февраля 2015 года № 68

**Об утверждении плана противодействия коррупции на территории
муниципального образования «Кировск» Кировского
муниципального района Ленинградской области на 2015 год**

В соответствии с пунктом 38 части 1 статьи 14 федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и пунктом 3 указа Президента Российской Федерации от 11.04.2014 года № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы»:

Утвердить план противодействия коррупции на территории муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области на 2015 год согласно приложению к настоящему постановлению.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации

О.Н. Кротова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального образования «Кировск»
Кировского муниципального района Ленинградской области
от 17 февраля 2015 г. № 68
(приложение)

П Л А Н

**противодействия коррупции на территории муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального
района Ленинградской области (далее – МО «Кировск») на 2015 год**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные за выполнение	Ожидаемый результат
Организационные меры				
1.1	Образование комиссии по противодействию коррупции на территории МО «Кировск»	до 31 марта 2015 г.	Главный специалист по работе с персоналом управления по взаимодействию с органами государственной и муниципальной власти, муниципальной службы и кадров (далее – главный специалист по работе с персоналом)	Повышение эффективности реализации полномочий по осуществлению мер по противодействию коррупции в границах МО «Кировск»
1.2	Проведение мониторинга информационных сообщений в СМИ о коррупционных проявлениях в деятельности органов местного самоуправления и эффективности реализации антикоррупционных мероприятий	Ежеквартально	Сектор организационной работы управления по взаимодействию с органами государственной и муниципальной власти, муниципальной службы и кадров	Проверка информации о фактах проявления коррупции в МО «Кировск», опубликованных в СМИ, и принятие необходимых мер по устранению обнаруженных коррупционных нарушений
Правовое обеспечение противодействия коррупции				
2.1	Подготовка и принятие нормативных правовых актов МО «Кировск» в связи с принятием в 2015 году федеральных и областных антикоррупционных нормативных правовых актов	По мере принятия федеральных и областных НПА	Главный специалист по работе с персоналом, главный специалист-юрисконсульт, структурные подразделения по направлениям деятельности	Соблюдение федерального и областного законодательства о противодействии коррупции
2.2	Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов МО «Кировск», их проектов и иных документов	Постоянно	Главный специалист-юрисконсульт	Выявление в нормативных правовых актах и проектах нормативных правовых актов факторов, способствующих формированию условий для проявления коррупции, и их исключение
2.3	Направление на антикоррупционную экспертизу в Кировскую городскую прокуратуру нормативных правовых актов МО «Кировск» и их проектов	Постоянно	Начальник отдела делопроизводства	Соблюдение федерального закона «О прокуратуре РФ», обеспечение проведения независимой антикоррупционной экспертизы муниципальных НПА и их проектов, недопущение принятия НПА, содержащих положения, способствующие формированию условий для проявления коррупции
Мероприятия по повышению эффективности механизмов урегулирования конфликта интересов, обеспечению соблюдения муниципальными служащими МО «Кировск» ограничений, запретов и принципов служебного поведения в связи с исполнением ими должностных обязанностей				
3.1	Обеспечение действенного функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО «Кировск» и урегулированию конфликта интересов	Постоянно	Главный специалист по работе с персоналом	Обеспечение соблюдения муниципальными служащими МО «Кировск» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, требований к служебному поведению, установленных законодательством РФ о муниципальной службе и о противодействии коррупции, а также осуществление мер по предупреждению коррупции

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные за выполнение	Ожидаемый результат
3.2	Организация проведения проверок по случаям несоблюдения муниципальными служащими МО «Кировск» ограничений и запретов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, нарушения ограничений, касающихся получения подарков, и порядка сдачи подарков, занятия иной оплачиваемой деятельностью и пр.	При наличии и соответствии в уо щ и х оснований	Главный специалист по работе с персоналом	Выявление случаев несоблюдения муниципальными служащими МО «Кировск» законодательства РФ по противодействию коррупции, принятие своевременных и действенных мер по выявленным случаям нарушений
3.3	Анализ случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются муниципальные служащие МО «Кировск», осуществление мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также применение мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством РФ	Ежеквартально	Главный специалист по работе с персоналом	Предупреждение и урегулирование конфликта интересов в целях предотвращения коррупционных правонарушений
Антикоррупционная пропаганда и просвещение				
4.1	Освещение в СМИ мероприятий по противодействию коррупции в МО «Кировск» и антикоррупционных материалов	В течение года	Главный специалист по работе с персоналом, МУП «Газета Неделя нашего города»	Обеспечение открытости и доступности информации об антикоррупционной деятельности органов местного самоуправления МО «Кировск», формирование нетерпимого отношения жителей МО «Кировск» к коррупционным проявлениям
4.2	Обеспечение функционирования способов связи, позволяющих гражданам беспрепятственно сообщать информацию о коррупционных проявлениях: - Интернет-сайта администрации МО «Кировск», работы раздела «Вопрос-Ответ», - «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции	Постоянно	Начальник отдела делопроизводства, начальник сектора по связям с общественностью МКУ «УЖК-ХиО» Главный специалист по работе с персоналом	Своевременное получение информации о несоблюдении муниципальными служащими МО «Кировск» ограничений и запретов, установленных законодательством РФ, а также о фактах коррупции и оперативное реагирование на нее
4.3	Разъяснение муниципальным служащим МО «Кировск» порядка соблюдения ограничений, касающихся получения подарков, и порядка сдачи подарков, соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, иных обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, норм служебного поведения, форм ответственности за коррупционные правонарушения в форме проведения семинаров (бесед, практических занятий)	В течение года	Главный специалист по работе с персоналом	Формирование нетерпимого отношения муниципальных служащих МО «Кировск» к склонению их к совершению коррупционных правонарушений и несоблюдению ограничений и запретов, установленных законодательством РФ
Вопросы кадровой политики				
5.1	Прием справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих МО «Кировск» и граждан, поступающих на указанные должности	Постоянно	Главный специалист по работе с персоналом	Соблюдение законодательства РФ о муниципальной службе и противодействии коррупции, определение соответствия расходов муниципальных служащих их доходам
5.2	Анализ полноты заполнения и правильности оформления муниципальными служащими справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, анализ сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, ограничений и запретов, а также сведений о соблюдении гражданами, замещающими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового или гражданско-правового договора	Постоянно	Главный специалист по работе с персоналом	Определение причин и условий, способствующих появлению фактов несоблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, возникновению коррупционных правонарушений
5.3	Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих МО «Кировск»	При наличии и соответствии в уо щ и х оснований	Главный специалист по работе с персоналом	Соблюдение законодательства РФ о муниципальной службе и противодействии коррупции, выявление случаев непредоставления муниципальными служащими МО «Кировск» сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо предоставления недостоверных сведений, принятие своевременных и действенных мер по выявленным случаям нарушений
5.4	Осуществление мероприятий по контролю за соответствием расходов муниципальных служащих Кировского муниципального района Ленинградской области и иных лиц их доходам	При наличии и соответствии в уо щ и х оснований	Главный специалист по работе с персоналом	Соблюдение законодательства РФ о муниципальной службе и противодействии коррупции, выявление случаев непредоставления муниципальными служащими МО «Кировск» сведений о расходах либо предоставления недостоверных сведений, принятие своевременных и действенных мер по выявленным случаям нарушений
Обеспечение прозрачности деятельности органов местного самоуправления МО «Кировск»				

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные за выполнение	Ожидаемый результат
6.1	Размещение на интернет-сайте администрации МО «Кировск» информации о деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих МО «Кировск» и урегулированию конфликта интересов	Ежеквартально	Главный специалист по работе с персоналом	Обеспечение публичности и открытости деятельности администрации МО «Кировск» в сфере противодействия коррупции
Антикоррупционная деятельность органов местного самоуправления МО «Кировск» в сфере закупок для муниципальных нужд				
7.1	Совершенствование условий, процедур и механизмов закупок для муниципальных нужд МО «Кировск»	Постоянно	Заместитель начальника учреждения МКУ «УЖК-ХиО»	Обеспечение открытости и конкуренции при осуществлении закупок для государственных нужд



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИРОВСК»
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 18 февраля 2015 года № 74**

О проведении V Спартакиады коллективов предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области, посвященной 70-летию Победы в Великой Отечественной войне

С целью повышения уровня физической подготовки, создания необходимых условий для развития физической культуры и спорта, физического воспитания населения, подготовки спортивного резерва и сборных команд МО «Кировск», **постановляет:**

- Провести V Спартакиаду коллективов предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – МО «Кировск»), посвященную 70-летию Победы в Великой Отечественной войне в период с 15.02.2015 года по 10.06.2015 года в г.Кировске.
- Утвердить Положение о проведении Спартакиады коллективов предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории МО «Кировск» (далее - Спартакиада), согласно приложению.
- Управлению по взаимодействию с органами государственной и муниципальной власти, муниципальной службы и кадров организовать информационное обеспечение Спартакиады.
- МБУК «Районный Дом культуры» обеспечить подготовку и проведение Спартакиады.
- МУП «Неделя нашего города» обеспечить информационную поддержку Спартакиады.
- Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы администрации

О.Н. Кротова

Утверждено
постановлением администрации МО «Кировск»
от 18 февраля 2015 года № 74
(приложение)

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении V Спартакиады коллективов предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории МО «Кировск», посвященной 70-летию Победы в Великой Отечественной войне

1. Цели и задачи

Цель: Спартакиада коллективов предприятий, организаций и учреждений МО «Кировск» является комплексным спортивно-массовым мероприятием и проводится в целях повышения уровня физической подготовленности, создания необходимых условий для развития физической культуры и спорта, физического воспитания населения, подготовки спортивного резерва и сборных команд Кировского городского поселения.

Основные задачи:

- пропаганда здорового образа жизни, укрепления здоровья и создание условий для активных занятий физической культурой и спортом;
- совершенствование форм организации массовой физкультурно-спортивной работы на территории городского поселения;
- вовлечение населения в регулярные занятия физической культурой и спортом, использование их как средства укрепления здоровья;
- повышение уровня спортивного мастерства;
- выявление сильнейших спортсменов города для участия в районных и областных соревнованиях.

2. Сроки и место проведения Спартакиады

№	Виды спорта	Кол-во участников (в зачет)	Сроки проведения	Место проведения
	Шахматы	2м+1ж	Февраль 15.02.2015г. Сбор в 10.00	Кировский политехнический техникум, г.Кировск, ул.Новая, 38
	Лыжные гонки Дист. м-5км, ж-3 км	4м+2ж	Март 01.03.2015г. 11.30-старт	Лыжная трасса г.Кировска дер.Марьино
	Стрельба	4м+2ж	По назначению 27.02.2015г. Сбор в 18.00	УМП «Плавательный бассейн», г.Кировск, ул.Молодежная, 15
	Стритбол	3-5чел.	Март 21.03.2015г. Сбор в 9.30	МАУ «Спортивно-зрелищный комплекс», г.Кировск, ул.Пионерская, д.12
	Дартс	6 чел.	Апрель 04.04.2015г Сбор в 9.30	МАУ «Спортивно-зрелищный комплекс», г.Кировск, ул.Пионерская, д.12
	Волейбол	6-8чел. (4м+2ж)	Апрель 04.04.2015г Сбор в 9.30	МАУ «Спортивно-зрелищный комплекс», г.Кировск, ул.Пионерская, д.12

№	Виды спорта	Кол-во участников (в зачет)	Сроки проведения	Место проведения
	Настольный теннис	3м+1ж	Апрель 26.04.2015г. Сбор в 9.30	МАУ «Спортивно-зрелищный комплекс», г.Кировск, ул.Пионерская, д.12
	Плавание Д и с т а н ц и я : М-50м, Ж-25 м	4м+2ж	Май 16.05.2015г.	УМП «Плавательный бассейн», г.Кировск, ул.Молодежная, 15
	Мини Футбол	6-10чел.	Май 30.05.2015г. Сбор в 9.30	г.Кировск, ул.Советская, стадион им. Ю.А. Морозова
	Легкая атлетика Дистанция 400 м	4м+2ж	Июнь 05.06.2015г. Сбор в 18.00	г.Кировск, ул.Советская, стадион им. Ю.А. Морозова

Даты запланированы ориентировочно, об изменениях сообщим дополнительно!

3. Руководство проведением Спартакиады

3.1. Общее руководство подготовкой и проведением Спартакиады осуществляют:

Организационный комитет:

методист отдела физкультуры, спорта, социальной и молодежной работы МБУК «Районный Дом культуры» – Грушко Ольга Дмитриевна, тел.29-803;
главный судья Спартакиады – Титов Олег Анатольевич, тел.8(921) 305-77-37;
секретарь – Яковлева Наталья Ивановна, тел.27-461

Комиссия по рассмотрению протестов: главный судья спартакиады, секретарь, главный судья вида.

Ответственность за оповещение организаций и предприятий о проведении Спартакиады, за обеспечение организационного комитета наградной символикой, а так же за решение вопросов по предоставлению спортивных площадок, необходимых для проведения соревнований по видам спорта возлагается на отдел физкультуры спорта социальной и молодежной работы МБУК «Районный Дом культуры».

Ответственность за проведение инструктажа по технике безопасности при проведении массовых физкультурно-спортивных мероприятий возлагается на представителей команд.

Ответственность за жизнь и здоровье участников во время проведения соревнований несут сами участники или представители команд.

3.2. Непосредственное проведение соревнований осуществляется городскими федерациями по видам спорта.

Судьи по видам:

- Лыжные гонки** – Касьянков Владимир Григорьевич;
- Стритбол** – Шерстнёв Геннадий Романович;
- Волейбол, дартс, плавание** – Яковлева Наталья Ивановна;
- Легко-атлетическая эстафета** – Журавлёв Вячеслав Клавдиевич;
- Шахматы** – Терешков Пётр Филиппович;
- Настольный теннис** – Тимашев Андрей Владимирович;
- Футбол** – Болдырев Сергей Александрович;
- Стрельба** – Петухов Владимир Валентинович.

4. Участники спартакиады, требования к участникам соревнований, условия допуска

К участию в соревнованиях Спартакиады допускаются сборные команды коллективов предприятий, организаций, учреждений, расположенных на территории МО «Кировск».

В командах могут выступать члены семей работников и ранее работавшие на данном предприятии. **Обязательное участие в команде действующих работников**, количество действующих работников предприятия (организации) в команде, должно составлять не менее **50%** от общего числа участников.

Возраст участников: Возраст участников не моложе **18 лет** на момент проведения соревнований.

Команды обязаны формироваться участниками разных возрастных категорий (ВК):

- Младший возраст 18-40 лет : Мужчины (**ММ**)
Женщины (**ЖМ**)
- Старший возраст 40 и старше: Мужчины (**МС**)
Женщины (**ЖС**)

Во всех видах спорта участники мужчины могут быть заменены женщинами, а участники младшего возраста заменены старшими (возрастной состав участников команды определен настоящим Положением по каждому виду).

5. Порядок определения победителей

В соревнованиях Спартакиады определяется:

- общекомандное первенство;
- командное первенство по видам спорта;
- личное первенство (дартс, плавание, стрельба, лыжные гонки, легкая атлетика, настольный теннис, шахматы).

Общекомандное первенство определяется по наименьшему количеству мест-очков, завоеванных командами в семи лучших видах программы. В случае равенства очков у двух и более команд, преимущество получает команда, имеющая наибольшее количество первых, вторых, третьих и т.д. мест, а так же закрывшая наибольшее число спортивных видов.

Командные места по каждому виду спорта определяются согласно Регламенту по виду спорта и настоящему Положению.

Личное первенство по техническому результату у мужчин и женщин.

6. Награждение

6.1. Команды, занявшие призовые места в общекомандном первенстве награждаются дипломами, кубками.

6.2. Команды, занявшие призовые места по видам спорта, награждаются дипломами соответствующих степеней, медалями, за 1 место – кубком.

6.3. Участники, занявшие призовые места в личном зачете, награждаются грамотами и медалями.

При подведении итогов общекомандного первенства будут определены победители в номинациях.

7. Финансирование

Расходы, связанные с организацией и проведением соревнований осуществляет отдел физической культуры и спорта, социальной и молодежной работы МБУК «Районный Дом культуры».

8. Порядок и сроки подачи заявок

8.1. Предварительные заявки (приложение № 1) на участие в Спартакиаде подаются по факсу 24 -710 или направляются по электронному адресу: sovet.sportkirovsk@yandex.ru до 6 февраля 2014 года.

8.2. Именная заявка (приложение № 2), **заверенная капитаном команды, с подписями участников об ответственности за жизнь и здоровье**, подается в судейскую коллегию в день проведения соревнований **не позднее, чем за 15 минут до начала**. Предварительные заявки отправляются за 1 день до соревнований по электронному адресу: sovet.sportkirovsk@yandex.ru или по тел. 29-803.

8.3. Команда, подавшая заявку с нарушением настоящего **Положения**, до соревнований **не допускается**.

9. Порядок подачи протестов

Протесты подаются на имя главного судьи спартакиады в день соревнований и рассматриваются в течение 3-х дней.

10. Соревнования по видам

Волейбол. Состав команды 8 человек (на площадке не менее 2-х женщин).

Возрастной состав команды:

не менее 2 участников МС возрастной категории;

не менее 1 участника ЖС возрастной категории.

Система проведения: Система проведения зависит от количества команд-участников.

Точная схема будет определена после окончания приёма предварительных заявок. Правила проведения встреч соответствуют действующим официальным волейбольным правилам.

Дартс. Соревнования лично-командные. Состав команды 6 человек независимо от пола и возраста.

Система проведения: каждый участник совершает 30 бросков (10 попыток по 3 дротика в каждой) в сектор «20» (считаются попадания в сектор, удвоения и утроения сектора «20»).

Победители в личном зачёте определяются отдельно у мужчин и женщин по наибольшей сумме очков, набранных участниками по результатам 30 бросков в сектор «20». В случае равенства очков у 2-х или более участников преимущество получает тот, кто имеет больше утроений, в случае этого равенства – «удвоений 20».

Командный результат определяется по общей сумме очков, набранных при попадании в сектор «20» всех 6-ти участников команды. В случае равенства очков у команд преимущество получает команда, имеющая большее количество попаданий в сектор «утроения 20», затем в случае и этого равенства – большее количество попаданий в сектор «удвоения 20».

Участники соревнований могут использовать свои дротики.

Настольный теннис. Соревнования лично-командные. Состав команды 4 человека (3 мужчины и 1 женщина) независимо от возраста.

Победители определяются в личном первенстве, как у мужчин, так и у женщин. Система проведения соревнований определяется после подачи заявок на участие.

Плавание. Соревнования лично-командные. Состав команды не ограничен. В зачет команде идут 6 лучших результатов (4 мужчины и 2 женщины)

Возрастной состав команды:

не менее 1 участника МС возрастной категории

не менее 1 участника ЖС возрастной категории

Дистанция: мужчины **50 м**, женщины **25 м**.

Победители в личном зачёте определяются у мужчин и женщин по техническому результату. Командный результат определяется по сумме лучших технических результатов (**времени**) зачётных участников. В случае равенства командных результатов, выше место получает команда, имеющая больше 1-х, 2-х и т.д. личных мест.

Легкая атлетика (спринт). Соревнования лично-командные. Состав команды не ограничен. В зачет команде идут 6 лучших результатов (4 мужчины и 2 женщины).

Возрастной состав команды:

не менее 1 участника МС возрастной категории;

не менее 1 участника ЖС возрастной категории.

Дистанции: спринт **L=400 м**

Победители в личном зачёте определяются у мужчин и женщин по техническому результату. Командный результат определяется по сумме лучших технических результатов (**времени**) зачётных участников. В случае равенства командных результатов, выше место получает команда, имеющая больше 1-х, 2-х и т.д. личных мест.

Лыжная гонка. Соревнования лично-командные. Состав команды не ограничен.

В зачет команде идут 6 лучших результата (4 мужчины и 2 женщины).

Возрастной состав команды:

не менее 1 участника МС возрастной категории;

не менее 1 участника ЖС возрастной категории.

Дистанции: мужчины **5 км**, женщины **3 км**. Способ передвижения – свободный.

Победители в личном зачёте определяются у мужчин и женщин по техническому результату. Командный результат определяется по сумме лучших технических результатов (**времени**) зачётных участников. В случае равенства командных результатов, выше место получает команда, имеющая больше 1-х, 2-х и т.д. личных мест.

Стритбол. Состав команды 3-5 человек, независимо от пола и возраста. Количество действующих работников предприятия (организации) в команде, должно составлять не менее **3 человек** от общего числа участников. Система проведения будет определена на месте в зависимости от количества участвующих команд.

Соревнования проводятся по действующим правилам.

Мини футбол. Командное первенство. Состав команды не более 10 человек.

Возрастной состав команды:

не менее 3 участников МС возрастной категории.

В поле: 4 полевых игрока, 1 вратарь. Количество замен не ограничено. Игра состоит из 2-х таймов по 20 минут.

Соревнования проводятся по действующим правилам. Система проведения будет определена на месте в зависимости от количества участвующих команд.

Шахматы. Состав команды – 3 человека: 2 мужчины и 1 женщина.

Лично-командное первенство. Соревнования проводятся по круговой системе. Победитель определяется по наибольшей сумме набранных очков. В случае равенства очков преимущество дается по результату личной встречи.

Стрельба (из пневматической винтовки по неподвижной мишени). Состав команды – 6 человек: 4 мужчины и 2 женщины.

Соревнования лично-командные.

Мишень стандартная № 8; расстояние до цели: 10 - 15 м; количество патронов: 8 штук (3–пробные, 5 – зачётных); положение для стрельбы: **стоя без упора**.

Использование личного инвентаря не допускается.

Победитель в личном первенстве определяется по наибольшей сумме выбитых очков в зачётных выстрелах.

В командном зачёте первенство определяется по наибольшей сумме очков, набранных всеми участниками команды. В случае равенства очков у двух и более команд учитывается: 1 - попаданий в «10»; 2 - в «9» и т.д.

Приложение № 1

ЗАЯВКА

на участие в V Спартакиаде коллективов предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории МО «Кировск», посвященной 70-летию Победы в Великой Отечественной войне

от команды _____

в следующих спортивных дисциплинах:

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____

6 _____

7 _____

8 _____

9 _____

10 _____

Руководитель организации _____ (подпись)

Представитель (капитан) команды: _____

Контактный тел. _____ (Ф. И. О.)

Приложение № 2

ЗАЯВКА

на участие в соревнованиях _____ по программе V Спартакиады коллективов предприятий, организаций и учреждений, расположенных на территории МО «Кировск», посвященной 70-летию Победы в Великой Отечественной войне от команды _____

Я отвечаю за состояние своего здоровья и претензий к организаторам соревнований не имею (ниже подпись)

№	Ф. И. О. участника	Год рождения	Место работы/ *Ф. И. О. и должность работника организации	Должность (** период работы) *Степень родства	Личная подпись участника соревнований

Списочный состав команды, место работы, должности участников подтверждаю

Руководитель _____ (подпись)

МП

Представитель команды: _____ (подпись)

(Ф. И. О.)

*Заполнение столбцов для **родственников** действующих работников организаций ** Для **бывших работников**, в скобках (), обязательно указать период работы в организации, в команде которой он участвует.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИРОВСК»
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 25 февраля 2015 года № 107**

**Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения
ведомственных перечней муниципальных услуг и работ,
оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями**

В соответствии с пунктом 3.1 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2014 года № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями), **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Установить, что положения настоящего постановления применяются при формировании муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ на 2016 год.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы администрации

О.Н. Кротова

Утвержден
постановлением администрации МО «Кировск»
от 25 февраля 2015 г. № 107
(приложение)

ПОРЯДОК

формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ в целях составления муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями (далее - перечень муниципальных услуг и работ).
2. Перечень муниципальных услуг и работ формируются и утверждаются в порядке, установленном администрацией муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области.
3. Перечень муниципальных услуг и работ, сформированный в соответствии с настоящим Порядком, утверждаются органами, осуществляющими полномочия учредителя согласно приложению к настоящему порядку.
4. В Перечень муниципальных услуг и работ включается в отношении каждой муниципальной услуги или работы следующая информация:
 - а) наименование муниципальной услуги или работы с указанием кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, которым соответствует государственная услуга или работа;
 - б) наименование органа, осуществляющего полномочия учредителя;
 - в) код органа, осуществляющего полномочия учредителя в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также отдельных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, формирование и ведение которого осуществляется в порядке, устанавливаемом Министерством финансов Российской Федерации (далее - реестр участников бюджетного процесса);
 - г) наименования муниципальных учреждений и их коды в соответствии с реестром участников бюджетного процесса;
 - д) содержание муниципальной услуги или работы;
 - е) условия (формы) оказания муниципальной услуги или выполнения работы;
 - ж) вид деятельности муниципального учреждения;
 - з) категории потребителей муниципальной услуги или работы;
 - и) наименования показателей, характеризующих качество и (или) объем муниципальной услуги (выполняемой работы), и единицы их измерения;
 - к) указание на бесплатность или платность муниципальной услуги или работы;
 - л) реквизиты нормативных правовых актов, являющихся основанием для включения муниципальной услуги или работы в перечень муниципальных услуг и работ или внесения изменений в перечень муниципальных услуг и работ, а также электронные копии таких нормативных правовых актов.
4. Информация, сформированная по каждой муниципальной услуге и работе в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, образует реестровую запись.

Каждой реестровой записи присваивается уникальный номер.
5. Порядок формирования информации и документов для включения в реестровую запись, формирования (изменения) реестровой записи и структура уникального номера должны соответствовать правилам, устанавливаемым Министерством финансов Российской Федерации.
6. Реестровые записи подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного в установленном порядке действовать от имени органа, осуществляющего полномочия учредителя.
7. Перечень муниципальных услуг и работ формируется и ведется в информационной системе, доступ к которой осуществляется через единый портал бюджетной системы Российской Федерации (www.budget.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
- Перечень муниципальных услуг и работ также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

Приложение к порядку

**ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (РАБОТ), ОКАЗЫВАЕМЫХ
(ВЫПОЛНЯЕМЫХ) МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ МО «КИРОВСК» КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ В КАЧЕСТВЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Вид деятельности:

По состоянию на:

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	Код ОКВЭД	Наименование учредителя	Код органа, осуществляющего полномочия учредителя в соответствии с реестром участников бюджетного процесса	Указание на бесплатность (платность) муниципальной услуги (работы)	Содержание муниципальной услуги или работы	Условия (формы) оказания муниципальной услуги или выполнения работы	Вид деятельности муниципального учреждения	Категории потребителей муниципальной услуги (работы)	Наименования показателей, характеризующих качество и (или) объем муниципальной услуги (выполняемой работы)	Реквизиты нормативных правовых актов, являющихся основанием для включения муниципальной услуги (работы) в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ или внесения изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ	Единицы измерения показателя объема (со-держания) муниципальной услуги (работы)	Наименование муниципальных учреждений (групп учреждений), оказывающих государственную услугу (выполняющих работу)	Коды гос. учреждений (групп учреждений), оказывающих гос. услугу (выполняющих работу) в соответствии с реестром участников бюджетного процесса (а также отдельных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Раздел I Муниципальные услуги														
Раздел II Муниципальные работы														



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИРОВСК»
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 февраля 2015 года № 113

О принятии решения о подготовке документации по планировке территории южной части п.Молодцово Кировского района Ленинградской области

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **постановляет:**

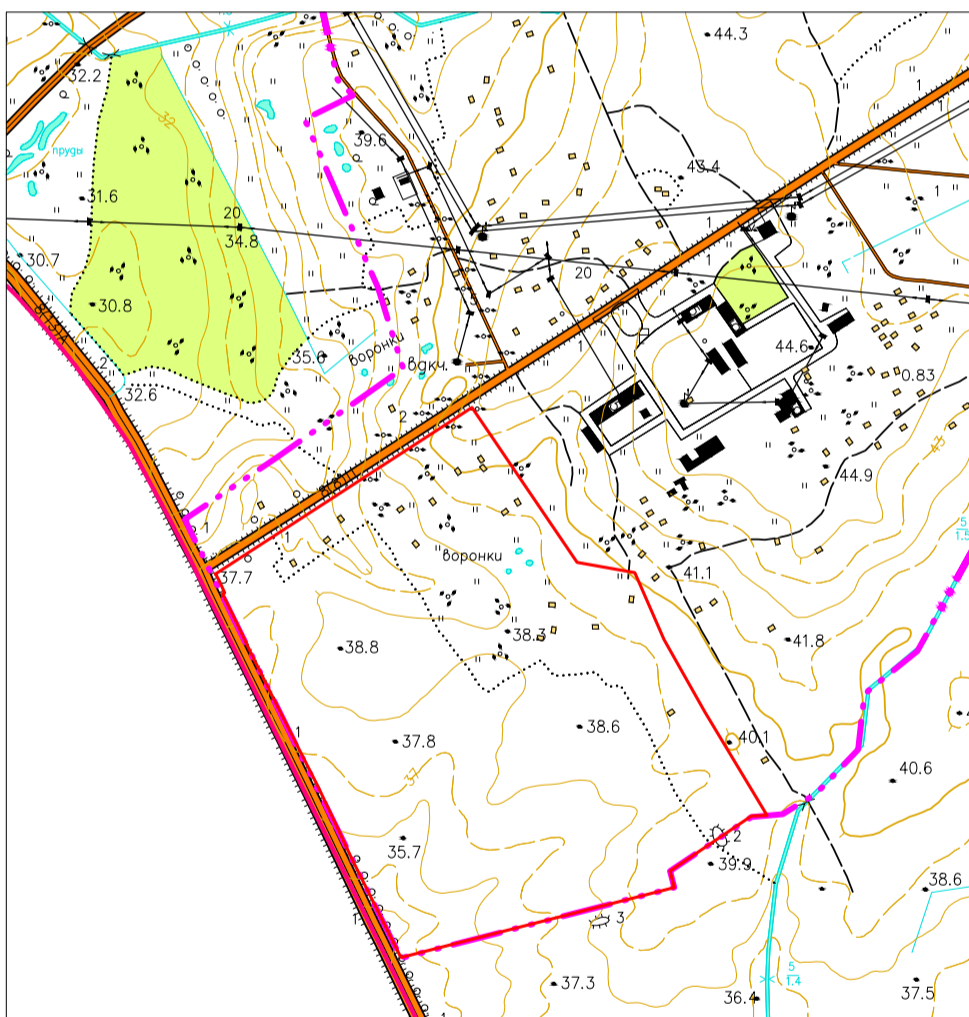
1. Принять решение о подготовке документации по планировке территории южной части п.Молодцово Кировского района Ленинградской области, ограниченной с северной стороны – ул.Центральная, с восточной стороны – ул.Луговая и ул.2-я Полевая, с южной и западной стороны – границей населенного пункта п.Молодцово, согласно приложению к настоящему постановлению, в составе: проект планировки территории, проект межевания территории, градостроительные планы земельных участков.
2. Физические или юридические лица вправе представить в администрацию МО «Кировск» свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории в течение десяти дней после официального опубликования настоящего постановления.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Неделя нашего города» и размещения на официальном сайте МО «Кировск» в сети «Интернет».

Исполняющий обязанности главы администрации

О.Н. Кротова

Приложение
к постановлению администрации МО «Кировск»
от 27 февраля 2015 г. № 113

СИТУАЦИОННЫЙ ПЛАН
Ленинградская область, Кировский муниципальный район,
Кировское городское поселение, п.Молодцово



М 1:10000

граница территории разработки документации по планировке территории южной части п.Молодцово Кировского района Ленинградской области, ограниченной с северной стороны – ул.Центральная, с восточной стороны – ул.Луговая и ул.2-я Полевая, с южной и западной стороны – границей населенного пункта п.Молодцово, площадь - 46 га

граница населенного пункта - п.Молодцово



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИРОВСК»
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02 марта 2015 года № 116

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

С целью приведения в соответствие с Методическими рекомендациями предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование», разработанными Ленинградским областным комитетом по управлению государственным имуществом, **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Считать утратившими силу постановления администрации от 31.05.2012 года № 328 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги по подготовке, заключению и расторжению договоров аренды на пользование нежилыми помещениями муниципального фонда», от 09.04.2013 года № 280 «О внесении изменений в постановление администрации от 31 мая 2012 года № 328 "Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги по подготовке, заключению и расторжению договоров аренды на пользование нежилыми помещениями муниципального фонда", от 19.06.2012 года № 392 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги по предоставлению объектов недвижимого имущества в безвозмездное пользование».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Кировск».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и финансам.

Исполняющий обязанности главы администрации

О.Н. Кротова

Утвержден
постановлением администрации МО «Кировск»
от 02 марта 2015 года № 116
(приложение)

**Административный регламент
муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование»**

1. 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 муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области 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 «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, администрация МО «Кировск»).

1.3. Ответственные структурные подразделения администрации МО «Кировск» за предоставление муниципальной услуги:

1.3.1. Отдел делопроизводства администрации МО «Кировск»;

1.3.2. Имущественный отдел администрации МО «Кировск».

1.4. При предоставлении муниципальной услуги имущественный отдел взаимодействует с:

1.4.1. Управлением Росреестра по Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

1.4.2. Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №2 по Ленинградской области.

Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, справочных телефонах и адресах электронной почты данных структурных подразделений

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

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

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

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 www.kirovsklenobl.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 специалистами имущественного отдела (непосредственно в день обращения заинтересованных лиц);

на Интернет-сайте МО «Кировск» www.kirovsklenobl.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 почтовой корреспонденцией по адресу: 187342, ул. Новая, дом 1, Ленинградская область, город Кировск, а также в электронном виде на электронный адрес МО «Кировск»: adm_kirovsk_gor@mail.ru: рассматриваются ответственными структурными подразделениями МО «Кировск» 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.

Раздел 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 «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

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

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Правовые основания для представления муниципальной услуги

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

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

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

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

2.6.2. Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

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

2.6.4. 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 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

Право заявителя представить документы по собственной инициативе.

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

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

- 2.9. В заявлении не указано название заявителя, направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.
- 2.10. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.
- 2.11. Текст заявления не поддается прочтению.
- Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
- 2.12. Приостановление 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 «Кировск» решения об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги с учетом решения комиссии администрации МО «Кировск».
- 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 отдел делопроизводства МО «Кировск» 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 «Кировск» 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 «Кировск»;
 - 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 «Кировск» 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 «Кировск» 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 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.

2.23.1. 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 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.

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

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

Передача сопроводительной ведомости непополненных 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 неустраиваемых 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 пункта 2.6 настоящего Административного регламента 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 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.

2.24.6. 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 «Кировск» в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на заседании комиссии - 10 (десять) календарных дней.

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

Заключение договора о передаче имущества казны МО «Кировск» 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 отдела делопроизводства администрации МО «Кировск».

4.4. Заявление может быть передано следующими способами:

- доставлено в администрацию МО «Кировск» лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

- почтовым отправлением, направленным по адресу администрации МО «Кировск»;

- через МФЦ и ПГУ ЛО.

4.5. Поступившее в администрацию МО «Кировск» заявление подлежит регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней в отделе делопроизводства администрации МО «Кировск».

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 отдела делопроизводства администрации МО «Кировск».

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 «Кировск» заявление о предоставлении (оказании) муниципальной услуги после регистрации в тот же день передается главе администрации МО «Кировск», либо его заместителю.

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

4.13. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист имущественного отдела, которому главой администрации МО «Кировск», его заместителем, начальником имущественного отдела дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании соответствующей комиссии администрации МО «Кировск» (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 «Кировск», обладающие необходимой информацией.

4.15. В случаях если заявитель не представил дополнительную информацию, либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также истек срок приостановления, предусмотренный п. 2.13 настоящего Административного регламента, специалист отдела формирует вопрос о передаче объекта, указанного в заявлении в пользование на торгах (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", приказа ФАС России от 10.02.2010 N 67) и готовит уведомление в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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 согласовы-

вается 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 «Кировск» 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 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", приказа ФАС России от 10.02.2010 N 67);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения, подготовка, издание постановления администрации

4.29. Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания постановления администрации МО «Кировск» (далее – постановление), является решение главой администрации МО «Кировск» о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

4.30. Лицом, ответственным за подготовку проекта постановления, является специалист отдела, которому главой администрации МО «Кировск», его заместителем, начальником отдела дано поручение о подготовке проекта постановления. Лицом, ответственным за издание постановления, является специалист имущественного отдела.

4.31. Специалист отдела готовит проект постановления 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 постановления подлежит согласованию:

- со структурным подразделением, на которое возлагается исполнение поручения;
- с юридическим отделом;
- с заместителем главы администрации МО «Кировск» по направлению деятельности.

4.33. После согласования проект постановления направляется для подписи главе администрации МО «Кировск».

4.34. Максимальный срок согласования проекта постановления в структурных подразделениях администрации не должен превышать 10 (десяти) рабочих дней, срок подписания проекта постановления главой администрации МО «Кировск» не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

4.35. После подписания главой администрации МО «Кировск» постановление направляется в отдел делопроизводства для регистрации, срок регистрации - 2 (два) рабочих дня.

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

4.37. Способом фиксации выполнения административного действия является регистрация проекта постановления отделом делопроизводства администрации МО «Кировск».

4.38. Контроль за выполнением принятого решения администрации МО «Кировск» осуществляется заместителем главы администрации МО «Кировск».

4.39. Результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является издание постановления о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо уведомление об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги.2

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

3.42. Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов является постановление о заключении договора о передаче имущества казны муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

3.43. Лицом, ответственным за подготовку договора, является специалист отдела, которому начальником отдела дано поручение о подготовке проекта договора.

3.44. Проект договора готовится специалистом отдела в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания постановления.

3.45. Согласование проекта договора производится юристом администрации МО «Кировск» в течение 5 (пяти) рабочих дней.

3.46. 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 постановлении.

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

3.48. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется руководителем отдела.

3.49. Результатом выполнения административной процедуры является заключенный между администрацией МО «Кировск» 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 «Кировск», заместитель главы администрации МО «Кировск», курирующий деятельность ответственного структурного подразделения, начальник ответственного структурного подразделения администрации МО «Кировск».

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 «Кировск», заместителем главы администрации МО «Кировск», курирующего деятельность ответственного структурного подразделения, начальником ответственного структурного подразделения администрации МО «Кировск», 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 «Кировск») осуществляет начальник отдела делопроизводства администрации МО «Кировск».

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 «Кировск».

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 (бездействия) 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. N 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 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 семи 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 в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и 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 1
к Административному регламенту

Местонахождение администрации муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – МО «Кировск»):
187342, ул. Новая, дом 1, город Кировск, Ленинградская область, телефон/факс: (81362) 29-119,
адрес электронной почты: adm_kirovsk_gor@mail.ru,
адрес официального сайта: www.kirovsklenobl.ru

Дни недели, время работы администрации МО «Кировск»	
Дни недели	Время
Понедельник - четверг	с 09.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница,	с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

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

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО «Кировск» для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

Отдел делопроизводства администрации МО «Кировск» (81362) 29-119;
Имущественный отдел администрации МО «Кировск» (81362) 23-307.

Приложение 2
к Административному регламенту

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	m f c v s e v @ gmail.com	456-18-88
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	m f c p r i o z @ gmail.com	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	m f c t o s n o @ gmail.com	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волоховский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Волохово, ул. Усадьба СХТ, д.1 лит.А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	m f c v o l o s o v o @ gmail.com	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	m f c v y b o r g @ gmail.com	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		

8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, д. 146	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
9.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	m f c - i n f o @ lenreg.ru	577-47-30

Приложение 3
к Административному регламенту

Главе администрации МО «Кировск»

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указать адрес конкретного объекта)

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

для использования под _____

Реквизиты заявителя: _____

Местонахождение: _____
(для юридических лиц)

Адрес регистрации: _____
(для физических лиц)

Адрес фактического проживания: _____
(для физических лиц)

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

Банковские реквизиты(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН _____, р/с _____
в _____

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

телефоны, факс: _____

Вариант 1:

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

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

Вариант 2:

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

Вариант 3:

Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого фонда, утвержденной муниципальным правовым актом администрацией МО «Кировск» согласен.

Приложение.

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель

(должность, Ф.И.О., телефон)

Заявитель

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

М.П.

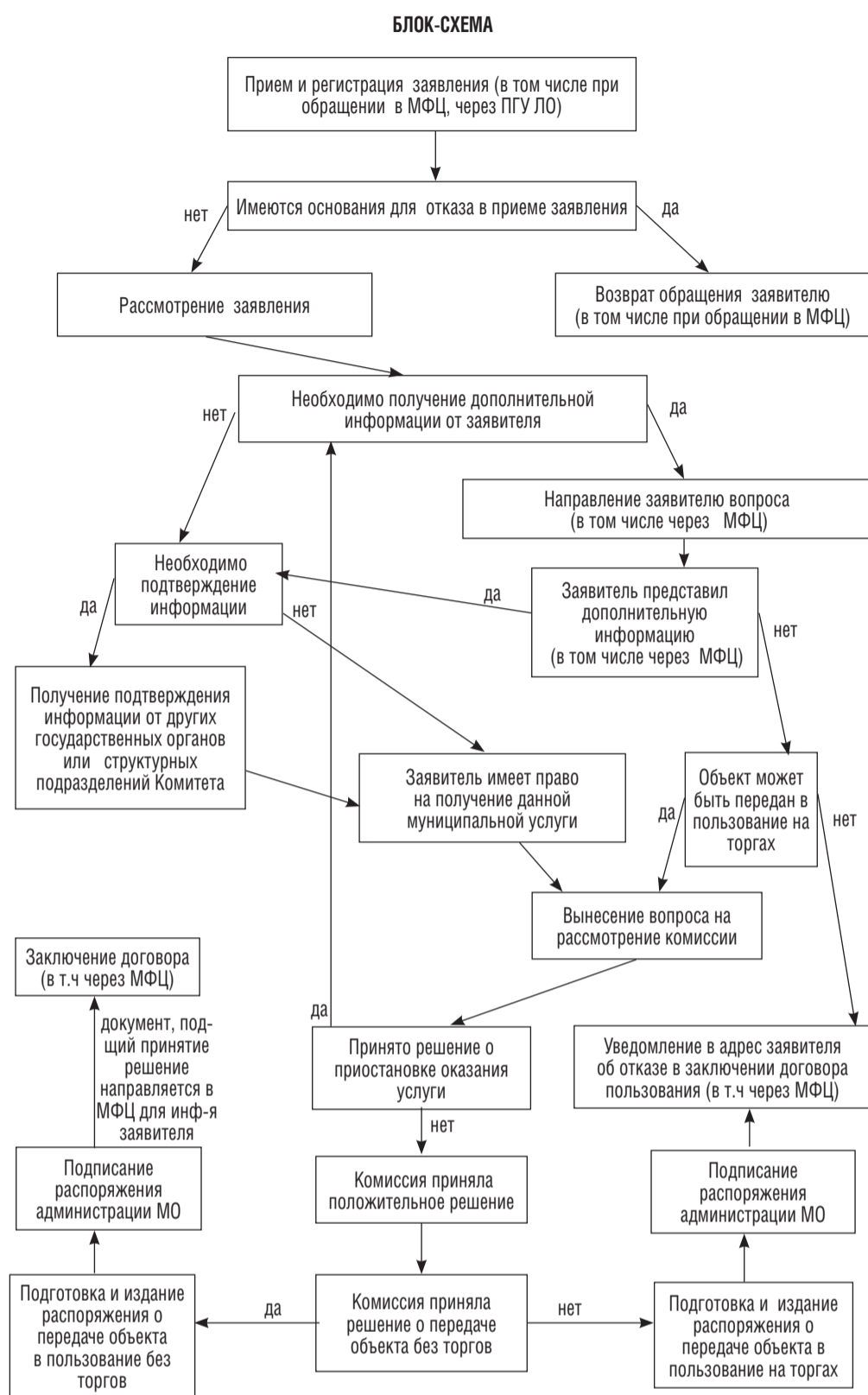
Результат рассмотрения заявления прошу:

Выдать на руки, направить по почте
(нужное подчеркнуть)

Приложение 4
к Административному регламентуАДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КИРОВСК»
КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 марта 2015 года № 117

Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги
по присвоению, изменению и аннулированию адресовПриложение 5
к Административному регламентуГлаве администрации
МО «Кировск»от _____
(полное наименование заявителя -
юридического лица или фамилия,
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(Дата, подпись заявителя)

График работы администрации МО «Кировск»:

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Устава муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области, принятого решением совета депутатов муниципального образования Кировское городское поселение муниципального образования Кировский муниципальный район Ленинградской области 23.11.2012 года № 83, в соответствии с Методическими рекомендациями, разработанными Комитетом по архитектуре и градостроительству Ленинградской области, **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации от 19.06.2012 года № 394 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам капитального строительства при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, помещениям, земельным участкам», от 15.07.2014 года № 409 «О внесении изменений в постановление администрации от 19 июня 2012 года № 394 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги по присвоению, изменению и аннулированию адресов объектам капитального строительства при строительстве, реконструкции объектов капитального строительства, помещениям, земельным участкам».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам.

Исполняющий обязанности
главы администрации

О.Н.Кротова

Утвержден
постановлением администрации МО «Кировск»
от 02 марта 2015 года № 117
(приложение)

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по присвоению, изменению и
аннулированию адресов

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

1.2. Наименование органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).

Оказание муниципальной услуги осуществляется в присвоении, изменении и аннулировании адресов в отношении земельных участков, зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства, помещений, а также в присвоении, изменении и аннулировании наименований элементам планировочной структуры и элементам улично-дорожной сети (далее - объекты адресации) на территории муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области.

1.2.2. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел архитектуры администрации муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее - Отдел).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Отдела, справочных телефонах и адресах электронной почты Администрации, Отдела, официальном сайте Администрации.

Место нахождения Администрации:

ул.Новая, д.1, г.Кировск, Кировский район, Ленинградская область, 187340.

Режим работы:

Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00

Пятница, предпраздничные дни с 9.00 до 17.00.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Телефон/факс: 8(81362) 29-119.

Адрес электронной почты: adm_kirovsk_gor@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации: <http://www.kirovsklenobl.ru>

Место нахождения Отдела:

ул.Новая, д.1, г.Кировск, Кировский район, Ленинградская область, 187340.

Приёмные дни: вторник и четверг с 10.00 – 18.00

Справочный телефон Отдела: (81362) 23-777

Адрес электронной почты Отдела: arh23777@mail.ru.

1.4. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://www.gu.lenobl.ru>.

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

Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 3.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.6. Порядок информирования заявителя о предоставляемой муниципальной услуге.

1.6.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной, предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- общедоступность информации;
- достоверность и полнота информации;
- четкое изложение информации;

1.6.2. Получить консультацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно, обратившись в администрацию лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте 1.3. настоящего Административного регламента, путем направления запроса по адресу электронной почты.

1.6.3. Консультации оказываются:

- по вопросам комплектности (достаточности) и правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- по порядку и срокам сдачи и выдачи документов;
- по иным вопросам, возникающим у заявителя.

1.6.4. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

1.6.5. Индивидуальное информирование по предоставлению муниципальной услуги в устной форме осуществляется специалистом Отдела, уполномоченным на ведение консультаций и разъяснений, лично или по телефону. При информировании по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителю.

1.6.6. Индивидуальное информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги в письменной форме осуществляется путем выдачи ответа почтовой связью или посредством электронной почты (может дублироваться по факсу, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица) с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

1.6.7. Публичное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через средства массовой информации и Интернет-сайт Администрации.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- процедура предоставления в текстовом виде и виде блок-схемы (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- почтовый адрес;
- контактные телефоны, график работы, фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и консультирование;
- режим работы;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

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

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

1.7. Получателем муниципальной услуги (далее - Заявитель), имеющим намерение присвоить, изменить, аннулировать адрес объекту адресации, подтвердить имеющийся адрес, получить новый взамен ранее выданного адреса, присвоить, изменить наименование элемента планировочной структуры и элемента улично-дорожной сети выступает собственник объекта адресации (юридические и физические лица) по собственной инициативе либо лицо, обладающее одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение, изменение и аннулирование адресов».

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Отдел Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю постановления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации или адресной справки, как сведений из Информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, либо решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (приложение № 4).

2.3.1 Присвоение объекту адресации адреса осуществляется:

а) в отношении земельных участков в случаях:

- подготовки документации по планировке территории в отношении застроенной и подлежащей застройке территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет;

б) в отношении зданий, сооружений и объектов незавершенного строительства в случаях:

- выдачи (получения) разрешения на строительство здания или сооружения;
- выполнения в отношении здания, сооружения и объекта незавершенного строительства в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком здании, сооружении и объекте незавершенного строительства, при постановке здания, сооружения и объекта незавершенного строительства на государственный кадастровый учет (в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания, сооружения и объекта незавершенного строительства получение разрешения на строительство не требуется);

в) в отношении помещений в случаях:

- подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

- подготовки и оформления в отношении помещения, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) в соответствии с положениями, предусмотренными Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении.

2.3.2 Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

2.3.3 Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях:

а) прекращения существования объекта адресации;

б) отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»;

в) присвоения объекту адресации нового адреса.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 18 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги.

2.4.2. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования - не позднее одного рабочего дня со дня истечения срока, указанного в пункте 2.4.1;

- в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) - не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного в пункте 2.4.1;

- через многофункциональный центр по месту представления заявления уполномоченный орган обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного пунктом 2.4.1.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

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

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

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

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

- Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 19 ноября 2014 г. № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»;

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

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

- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 № 310 «Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муници-

пальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 94, 11.11.2011);

- настоящий Административный регламент;
- иные муниципальные правовые акты.

2.6. Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал адресной системы).

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

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

- заявление о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае подачи заявления через представителя - копия);
- документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности или иной документ, на котором основаны полномочия представителя заявителя - копия);
- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации, если право на него (них) не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

Требовать от заявителей иные документы, не предусмотренные п. 2.6. настоящего Административного регламента, не допускается, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

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

- правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;
- схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
- кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);
- решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "а" пункта 2.3.3);
- уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте "б" пункта 2.3.3).

2.8. Заявитель (уполномоченное лицо) вправе представить документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента по собственной инициативе в Отдел, либо в МФЦ, либо посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru/>

2.9. Общие требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Требование к заявлению:

- Заявление должно содержать следующие сведения:
- наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное заявление;
- для физических лиц - фамилию, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства, для представителя физического лица - фамилию,

имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению; для юридических лиц - наименование, организационно-правовую форму, адрес места нахождения, фамилию, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению. В заявлении указывается контактный телефон заявителя.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, исправленных слов, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Заявление подается в письменном виде. Заявление может быть заполнено рукописным или машинописным способами, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление, переданное в электронном виде через ПГУ ЛО подписывается квалифицированной электронной подписью (при наличии).

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

Документы, указанные в п. 2.6. настоящего Административного регламента, должны отвечать следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы заполнены не карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Нарушение любого из указанных требований, является основанием для отказа в приеме документов.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

- поступление заявления от заявителя о прекращении рассмотрения его обращения;
- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 1.7 ;

- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;
- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 2.3.1, 2.3.2 и 2.3.3.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, соблюдением необходимых мер безопасности.

2.16.2. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются стендами, столами для оформления документов и стульями.

2.16.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, которая предоставляет муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием организации.

2.16.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.16.7. Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.16.8. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращаться в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

2.17.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий);

количество удовлетворенных судебных исков на решения о необоснованных отказах в предоставлении муниципальной услуги;

количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. При предоставлении муниципальной услуги:

по рассмотрению Заявления (в письменной или электронной форме) - непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом Администрации, как правило, не требуется;

в форме личного приема - взаимодействие заявителя с должностным лицом администрации требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

2.18.2. В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

определяет предмет обращения;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку правильности заполнения заявления и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

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

заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

направляет копии документов и реестр документов в Отдел:

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

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

2.18.3. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приём документов.

2.18.4. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, ответственный специалист Отдела органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в органе местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3. настоящего Административного регламента и полученных от Отдела, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II настоящего Административного регламента.

2.19. 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».

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

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

с обязательной личной явкой на прием в орган местного самоуправления;

без личной явки на прием в орган местного самоуправления.

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

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

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

2.19.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.19.3 или 2.19.4 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматиче-

ская регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

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

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

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.

2.19.7. 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 обоих случаях ведущий прием ответственный специалист органа местного самоуправления, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», переводит дело в статус «Прием заявителя окончен».

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

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

2.19.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в орган местного самоуправления с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекту адресации;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;

3) подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов;

4) обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости;

5) регистрация адреса объекта адресации в адресном реестре;

6) подготовка и утверждение акта регистрации адреса объекта адресации;

7) направление копии акта регистрации адреса объекта адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости);

8) выдача заявителю акта регистрации адреса объекта адресации либо отказа в присвоении адреса объекту адресации.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

4.2. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

4.2.1. Основание для начала административной процедуры по проверке наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.2.2. Специалист осуществляет прием документов, устанавливает предмет обраще-

ния, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Максимальная продолжительность административного действия – 5 минут.

4.2.3. Специалист осуществляет прием документов, проверяет:

наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

правильность заполнения заявления;

соответствие подлинников и копий представленных документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

4.2.4. Специалист проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

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

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

пакет представленных документов полностью укомплектован.

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

4.2.5. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления, специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

4.3. Подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Специалист, ответственный за подготовку постановления Администрации (далее – постановление) о регистрации адреса объекта адресации, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, осуществляет подбор и изучение архивных, проектных и прочих материалов, необходимых для установления и оформления адресных документов.

Максимальная продолжительность административного действия – 30 минут.

4.4. Обследование территории на местности, где расположены объекты адресации, для которых устанавливаются адреса, взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов.

Специалист, ответственный за подготовку постановления о регистрации адреса объекта недвижимости, осуществляет обследование территории на местности, где расположен объект недвижимости, для которого устанавливается адрес, а также осуществляет взаимное согласование устанавливаемых и существующих адресов близлежащих объектов недвижимости.

В случае установления адреса объекту адресации на территории, где не поименованы элементы уличной сети, в установленном порядке выполняется процедура присвоения названия элементу уличной сети.

Максимальная продолжительность административного действия – 20 минут.

4.5. Регистрация адреса объекта недвижимости в адресном реестре.

В случае отсутствия информации об адресуемом объекте в адресном реестре поселения, специалист ответственный за подготовку постановления о регистрации адреса объекта адресации, осуществляет регистрацию адреса объекта адресации в адресный реестр поселения.

В случае предоставления заявителем документов, из которых усматривается, что объект адресации зарегистрирован в адресном реестре, но имеет адрес, отличающийся от адресов, используемых в представленных документах, специалист ответственный за подготовку постановления о регистрации адреса объекта адресации на основании архивных документов и записей производит идентификацию отношения данного объекта и используемых адресов.

Установленные отношения подтверждаются постановлением о регистрации адреса объектам адресации с обязательным указанием, что данный объект ранее в перечисленных документах был адресован иначе.

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

4.6. Подготовка и утверждение постановления о регистрации адреса объекта адресации.

Специалист, ответственный за подготовку постановления о регистрации адреса объекта адресации, осуществляет подготовку постановления о регистрации адреса объекта либо отказ в присвоении адреса объекту адресации и направляет его главе Администрации для принятия решения об утверждении постановления о регистрации адреса (отказе в присвоении адреса объекту адресации).

Максимальная продолжительность административного действия – 15 минут.

4.7. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копии постановления о регистрации адреса объекта адресации в органы технической инвентаризации, почтовой связи (в иные органы по необходимости) для сведения.

Максимальная продолжительность административного действия – 10 минут.

4.8. Выдача заявителю постановления о регистрации адреса объекта адресации или отказа в присвоении адреса объекту адресации.

Специалистом, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю постановления о регистрации адреса объекта адресации на руки в случае личного обращения (в том числе через филиал МФЦ), в случае подачи заявления через ПГУ ЛО заявителя также уведомляют через функционал личного кабинета либо способом указанным в заявлении.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней.

5. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений осуществляется начальником Отдела.

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановые, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо администрации.

Для проведения проверок предоставления муниципальной услуги формирует комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Заявитель вправе направить письменное обращение в адрес главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

5.3. Ответственность должностных лиц (специалистов отдела) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

5.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

6.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) отдела, его должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.6. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, при нарушении требований п. 2.10. настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено п. 2.12. настоящего Административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ отдела, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

6.3. Органом местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (приложение № 5).

Жалоба регистрируется в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

6.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом отдела ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказать 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.

6.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.9. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке посредством направления заявления в суд.

6.10. Заявитель имеет право получения информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению и
аннулированию адреса

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ
АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

Лист N ____ Всего листов ____

1	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата "___" _____ г.																		
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: <table border="1"> <tr> <td>Земельный участок</td> <td>Сооружение</td> <td rowspan="2">Объект незавершенного строительства</td> </tr> <tr> <td>Здание</td> <td>Помещение</td> </tr> </table>			Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства	Здание	Помещение													
Земельный участок	Сооружение	Объект незавершенного строительства																			
Здание	Помещение																				
3.2	Присвоить адрес В связи с: <table border="1"> <tr> <td>Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Дополнительная информация:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка</td> </tr> <tr> <td>Количество образуемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется</td> <td>Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Образованием земельного участка путем объединения земельных участков</td> </tr> <tr> <td>Количество объединяемых земельных участков</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1></td> <td>Адрес объединяемого земельного участка <1></td> </tr> </table>			Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности		Количество образуемых земельных участков		Дополнительная информация:		Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		Количество образуемых земельных участков		Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков		Количество объединяемых земельных участков		Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>
Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности																					
Количество образуемых земельных участков																					
Дополнительная информация:																					
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка																					
Количество образуемых земельных участков																					
Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется																				
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков																					
Количество объединяемых земельных участков																					
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>																				

Лист N ____ Всего листов ____

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания, сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

Лист N ____ Всего листов ____

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения		
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:		

Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений			
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:			
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
Образование жилого помещения		Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений			
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:			

Лист N ____	Всего листов ____
-------------	-------------------

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:
Наименование страны	
Наименование субъекта Российской Федерации	
Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации	
Наименование поселения	
Наименование внутригородского района городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
Прекращением существования объекта адресации	
Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	

Лист N ____	Всего листов ____
-------------	-------------------

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации
физическое лицо:	

фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	И Н Н (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	н о - мер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	"__" _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	
		номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		"__" _____ г.	
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:			
право собственности			
право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
право оперативного управления имуществом на объект адресации			
право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
Лично		В многофункциональном центре	
Почтовым отправлением по адресу:			
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6	Расписку в получении документов прошу:		
Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)		
Направить почтовым отправлением по адресу:			
Не направлять			

Лист N ____	Всего листов ____
-------------	-------------------

7	Заявитель:		
Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):

документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	"__" ____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	"__" ____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			

8	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
9	Примечание:	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.

	Лист N ___	Всего листов ___
--	------------	------------------

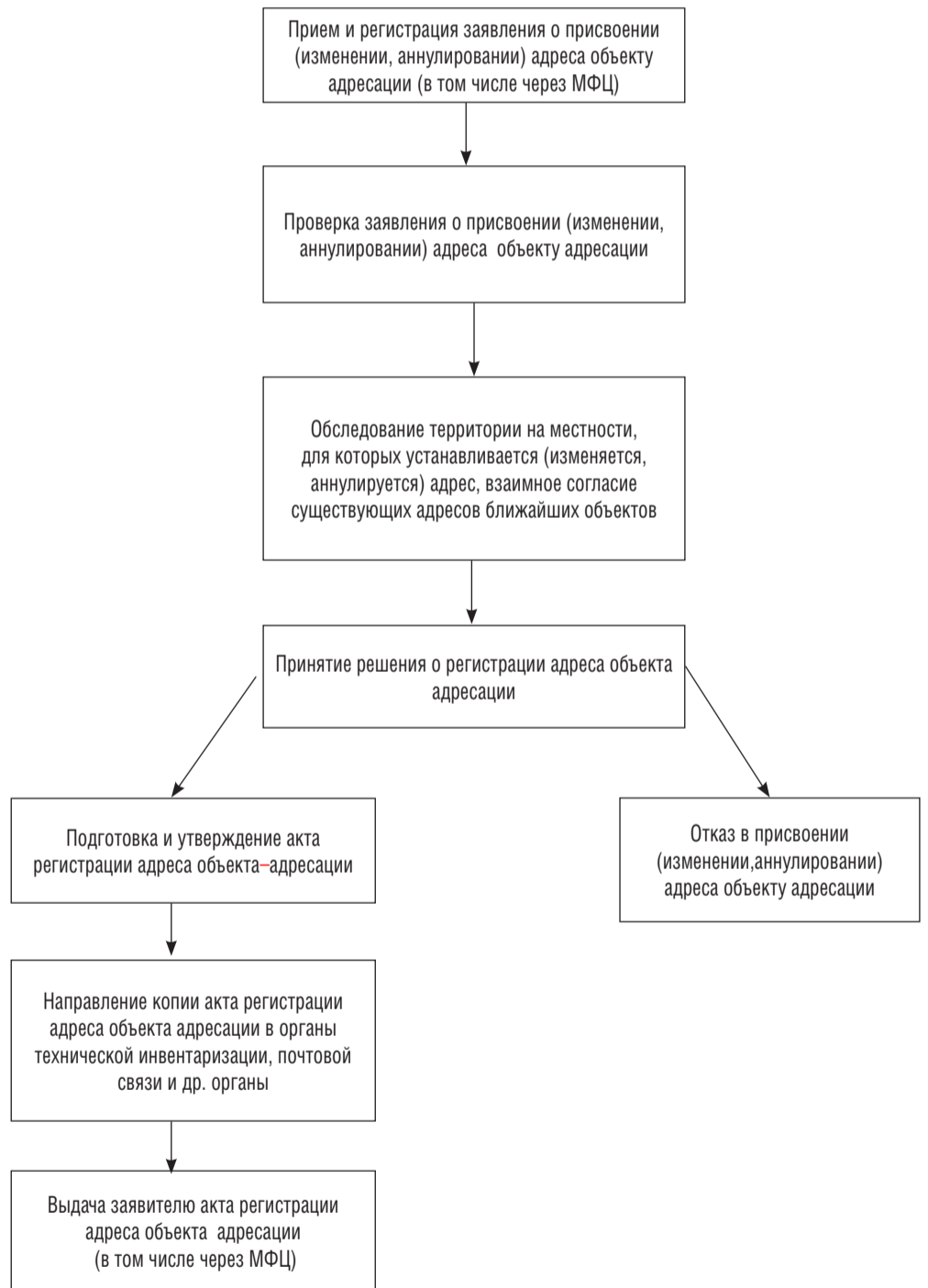
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.
12	Подпись _____ Дата _____

	(подпись) _____ (инициалы, фамилия) _____ " __ " ____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
- <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
- <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
- <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению и
аннулированию адреса

Блок-схема



Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению и аннулированию адреса

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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский-Новосаратовка»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprio@gmail.com	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, г. Тосно, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcgnos@gmail.com	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Вологовский»	188410, Ленинградская обл., г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvborg@gmail.com	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mftihvin@gmail.com	
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Ленинградская область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfclopol@gmail.com	
8.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, ул. Фабричная, дом 14 Б	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfckingisepp@gmail.com	
9.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский» отдел «Сосново»	188730, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47sosnovo@gmail.com	
10.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16а	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47slancy@gmail.com	
11.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	Ленинградская область, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47vsev@gmail.com	
12.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» отдел «Рощино»	Ленинградская область, г. Рощино, ул. Советская, д.8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47rochino@gmail.com	
13.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	Ленинградская область, г. Сосновы Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfc47sbor@gmail.com	
14.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению и
аннулированию адреса

(Ф.И.О., адрес заявителя
(представителя) заявителя)

(регистрационный номер
заявления о присвоении
объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса)

**Решение
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса**

от _____ N _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной

власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения

или органа местного самоуправления внутригородского муниципального

образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации)

сообщает, что _____
(Ф.И.О. заявителя в дателном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица),

страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением
Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221, отказано в присвоении (аннулировании)
адреса следующему _____
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя

о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта
Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского
муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской
Федерации

_____ (должность, Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по присвоению, изменению и
аннулированию адреса

В _____
(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

(должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, реше-
ние и действие (бездействие) которого обжалуется)

От _____
(ФИО заявителя)

Адрес проживания _____

Телефон _____

Адрес эл/почты _____

ЖАЛОБА

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____

(дата)

(подпись)

Жалобу принял:

Дата _____ вх.№ _____

Специалист (_____) _____
(ФИО) _____ подпись

Осторожно, пожары!

Доводим до Вашего сведения, что в феврале 2015 года на территории муниципального образования «Кировск» произошел **1 пожар**:

27 февраля в 01 час 54 минуты по адресу: г. Кировск ул. Победы, за домом № 14 сгорели 2 блока сараев по 4 сарая в каждом. **Причина пожара – неосторожное обращение с огнем.**

В январе 2015 года на территории муниципального образования «Кировск» произошло **3 пожара**.

Таким образом, по сравнению с предыдущим месяцем, количество пожаров снизилось. К счастью, вновь обошлось без пострадавших.

Администрация муниципального образования «Кировск» убедительно просит Вас, уважаемые жители и гости г. Кировска, будьте предельно осторожны при обращении с огнем! Не забывайте, что огонь несет потенциальную опасность и требует максимального внимания и осторожности при обращении с ним. Уходя из дома, отключайте электроприборы и регулярно проверяйте их исправность. Избегайте курения в постели, на балконе, в комнате. Тщательно гасите окурки и выбрасывайте их в отведенные для этого емкости.

Не оставляйте малолетних детей без присмотра! Не позволяйте детям играть со спичками!

Уважаемые владельцы дачных домов! Регулярно проверяйте состояние печного и электрооборудования, так как вновь произошли пожары в садоводческих массивах вследствие указанных причин.

Помните, что пожар легче предотвратить, чем потушить.

Берегите себя и своих близких!

Начальник отдела ГО и ЧС – ЕДДС администрации муниципального образования «Кировск»
И.В. Днепров

ПАМЯТКА ПО АНТИТЕРРОРУ

ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ВЗРЫВООПАСНОГО ПРЕДМЕТА

Если вы обнаружили самодельное взрывное устройство, гранату снаряд, и т.п.:

- не подходите близко не позволяйте другим людям прикасаться к предмету;
- немедленно сообщите о находке в милицию;
- не трогайте, не вскрывайте и не перемещайте находку;
- запомните все подробности связанные с моментом обнаружения предмета;
- дождитесь прибытия оперативных служб.

Взрывное устройство, установленное в местах скопления людей, в общественном транспорте или жилом доме может быть замаскировано под обычный предмет – сумку, портфель, сверток и т. д. Признаками взрывного устройства могут быть:

- натянутая проволока, шнур и т. д.;
- провода или изоляционная лента неизвестного назначения;
- бесхозный предмет, обнаруженный в машине, в подъезде, у дверей квартиры, в общественном транспорте, в местах скопления людей.

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СООБЩЕНИЯ ОБ УГРОЗЕ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА ПО ТЕЛЕФОНУ

Правоохранительным органам значительно помогут для предотвращения совершения преступлений и розыска преступников следующие ваши действия:

- постарайтесь дословно запомнить разговор и зафиксировать его на бумаге;
- по ходу разговора отметьте пол, возраст и особенности речи звонившего;

Голос (громкий, тихий, высокий, низкий)

Темп речи (быстрая, медленная)

Произношение (отчетливое, искаженное, с заиканием, с акцентом или диалектом и т. д.)

Манера речи (развязанная с нецензурными выражениями и т. д.);

- обязательно отметьте звуковой фон (шум автомашин, или железнодорожного транспорта, звук теле – радио аппаратуры, голоса и т. д.);
- отметьте характер звонка, городской или междугородний;

- обязательно зафиксируйте точное время звонка и продолжительность разговора;

- в ходе разговора постарайтесь получить ответы на следующие вопросы: Куда, кому, по какому телефону звонит человек?

Какие конкретно требования выдвигает человек?

Выдвигает требования он лично, выступает в роли посредника или представляет какую-либо группу лиц?

На каких условиях он согласен отказать от задуманного?

Как и когда с ним можно связаться?

Кому вы должны сообщить об этом звонке?

- постарайтесь добиться от звонящего максимально возможного промежутка времени для принятия вами решения или совершения каких либо действий.

- если возможно еще в процессе разговора, сообщите о нем руководству объекта, если нет – немедленно по его окончанию.

- не распространяйтесь о факте разговора и его содержании. Максимально ограничьте число людей владеющих информацией.

- при наличии автоматического определителя номера (АОНа) запишите определенный номер, что позволит избежать его утраты.

- при использовании звукозаписывающей аппаратуры извлеките кассету и примите меры к ее сохранению. Обязательно установите другую на ее место.

- при отсутствии АОНа после окончания разговора не кладите трубку на рычаги телефона и немедленно, используя другой телефон, сообщите о факте звонка в правоохранительные органы.

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ СООБЩЕНИЯ ОБ УГРОЗЕ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА ПИСЬМЕННО

- После получения такого документа обращайтесь с ним максимально осторожно. По возможности уберите его в чистый полиэтиленовый пакет, и поместите в отдельную жесткую папку.

- Постарайтесь не оставлять на нем отпечатки своих пальцев.

- Если документ поступил в конверте - его вскрытие производите с левой или правой стороны, аккуратно отрезая кромки ножницами.

- сохраняйте все: любое вложения сам конверт, упаковку.

- Не расширяйте круг лиц знакомившихся с содержанием документа.

- Анонимные материалы направляются в правоохранительные органы с сопроводительным письмом, в котором указываются признаки анонимных материалов, обстоятельства связанные с их распространением, обнаружением или получением.

- Анонимные материалы не должны сшиваться, склеиваться, на них не должны делаться надписи.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПРИ ЗАХВАТЕ И УДЕРЖАНИИ ЗАЛОЖНИКОВ

- Беспрекословно выполнять требования террористов, если они не несут угрозы вашей жизни и здоровью.

- Постарайтесь отвлечься от неприятных мыслей.

- Осмотрите место, где вы находитесь, отметьте пути отступления укрытия.

- Старайтесь не выделяться в группе заложников.

- Если вам необходимо встать, перейти на другое место, спрашивайте разрешения.

- Старайтесь занять себя: читать, писать и т.д.

- Не употребляйте алкоголь.

- Отдайте личные вещи, которые требуют террористы.

- Если вы попали в число освобожденных, сообщите представителям спецслужб следующую информацию: число захваченных, их место расположения, вооружения, число пассажиров, моральное и физическое состояние террористов, особенности их поведения, другую информацию.

-При стрельбе ложитесь на пол или укройтесь, но не куда не бегите.

-При силовом методе освобождения заложников, четко выполняйте все распоряжения представителей спецслужб.

ПРИ ЭВАКУАЦИИ В СЛУЧАЕ УГРОЗЫ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА

Получив извещение о начале эвакуации, каждый гражданин обязан собрать все необходимые документы и вещи.

На одежде и белье детей дошкольного возраста желательно нашить бирку с указанием фамилии, имени, отчества ребенка, года рождения, места постоянного жительства.

Уходя из квартиры, необходимо выключить все осветительные и нагревательные приборы, закрыть краны водопроводной и газовой сети, окна и форточки.

Эвакуируемые не имеют права самостоятельно без разрешения местных органов власти выбирать пункты и место эвакуации. Все эвакуируемые должны оказывать друг другу помощь.

ЕСЛИ ВЫ СТАЛИ СВИДЕТЕЛЕМ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА (ВЗРЫВА).

- Успокойтесь и успокойте людей находящихся рядом;

- Передвигайтесь осторожно не трогайте поврежденные конструкции;

- Находясь внутри помещения не пользуйтесь открытым огнем;

- По возможности окажите помощь пострадавшим;

- Беспрекословно выполняйте указания сотрудников спецслужб и спасателей.

Тип взрывного устройства	Рекомендуемые зоны эвакуации
Граната РГД 5	не менее 50 м.
Граната Ф - 1	не менее 200 м.
Тротиловая шашка массой 200 г.	45 м.
Тротиловая шашка массой 400 г.	55 м.
Пивная банка 0.33 литра	60 м.
Мина МОН - 50	85 м.
Чемодан (Кейс)	230 м.
Дорожный чемодан	350 м.
Автомобиль "Жигули"	460 м.
Автомобиль "Волга"	580 м.
Микроавтобус	920 м.

Начальник отдела ГО и ЧС – ЕДДС администрации МО «Кировск»
И.В. Днепров