

НЕВСКИЙ



БЕРЕГ

Приложение
к газете
«Всеволожские
вести»

№ 11, декабрь 2020 года

Информационный вестник городского поселения

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 ноября 2020 г.
г.п. им. Свердлова

№ 453/01-07

Об утверждении Порядка применения бюджетной классификации по расходам в части, относящейся к бюджету муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьями 9 и 21 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О бюджетном процессе в муниципальном образовании «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», утвержденным решением совета депутатов муниципального образования «Свердловское городское поселение» от 29.08.2017 № 36, в целях обеспечения ведения бюджетного процесса, администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок применения бюджетной классификации по расходам в части, относящейся к бюджету муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению № 1.
2. Утвердить Перечень и коды целевых статей в части, относящейся к бюджету муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению № 2.
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с 01.01.2021 года.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Всеволожские вести», приложение «Невский берег», и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
главы администрации А.П. Шорников

Приложение № 1 к постановлению администрации
МО «Свердловское городское поселение» от 12.11.2020 № 453/01-07

ПОРЯДОК
применения бюджетной классификации по расходам в части, относящейся к бюджету
муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского
муниципального района Ленинградской области

1. Настоящий Порядок применения бюджетной классификации по расходам в части, относящейся к бюджету муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – Порядок) определяет правила формирования и применения кодов бюджетной классификации по расходам в части, относящейся к бюджету муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – бюджет муниципального образования).

2. Классификация расходов бюджета муниципального образования представляет собой группировку расходов бюджета муниципального образования и отражает направление бюджетных средств на выполнение органами местного самоуправления муниципального образования основных функций и решение социально-экономических задач.

Код классификации расходов бюджета муниципального образования состоит из двадцати разрядов и включает следующие составные части:

- код главного распорядителя бюджетных средств (1-3 разряды кода классификации расходов бюджетов);
- код раздела (4-5 разряды кода классификации расходов бюджетов);
- код подраздела (6-7 разряды кода классификации расходов бюджетов);
- код целевой статьи (8-17 разряды кода классификации расходов бюджетов);
- код вида расходов (18-20 разряды кода классификации расходов бюджетов).

Также дополнительно могут применяться иные коды аналитического учета (код цели, присваиваемый органами Федерального казначейства, региональный код цели, присваиваемый Комитетом финансов Ленинградской области) применяемые в целях организации программно-целевого исполнения бюджета муниципального образования.

Структура кода классификации расходов бюджетов																			
Код главного распорядителя бюджетных средств			Код раздела		Код подраздела		Код целевой статьи										Код вида расходов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

3. Код главного распорядителя бюджетных средств состоит из трех разрядов и формируется с применением числового ряда: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0.

Код главного распорядителя бюджетных средств устанавливается в соответствии с перечнем главных распорядителей бюджетных средств, утвержденным в составе ведомственной структуры расходов бюджета муниципального образования.

Главному распорядителю бюджетных средств, обладающему полномочиями главного администратора доходов бюджета муниципального образования, присваивается код главного распорядителя бюджетных средств, соответствующий коду главы.

4. Код раздела (подраздела) классификации расходов бюджетов состоит из двух разрядов.

Разделам (подразделам) классификации расходов бюджетов присваиваются уникальные цифровые коды, формируемые с применением числового ряда: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0.

Единые для бюджетов бюджетной системы Российской Федерации коды разделов и подразделов классификации расходов бюджетов устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.

5. Целевые статьи расходов бюджета муниципального образования обеспечивают привязку бюджетных ассигнований к муниципальным программам (муниципальным подпрограммам) муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и (или) не включенным в муниципальные программы (муниципальные подпрограммы) направлениям деятельности органов местного самоуправления и подведомственных учреждений (далее – непрограммные направления деятельности) и (или) к расходным обязательствам, подлежащим исполнению за счет средств бюджета муниципального образования.

Структура кода целевой статьи расходов бюджета муниципального образования состоит из десяти разрядов (8-17 разряды кода классификации расходов бюджетов) и включает следующие составные части:

Программное (непрограммное) направление расходов	Целевая статья					Направление расходов				
	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Первая часть – код муниципальной программы или непрограммной деятельности (8 и 9 разряды).
Вторая часть – код подпрограммы или непрограммной деятельности (10 разряд).
Третья часть (11 и 12 разряды) – код основного мероприятия муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы.

Четвертая часть – код направления расходов (13-17 разряды) предназначен для кодирования бюджетных ассигнований по направлениям расходования средств, конкретизирующим (при необходимости) отдельные мероприятия или непрограммную деятельность.

Целевым статьям бюджета муниципального образования присваиваются уникальные коды, сформированные с применением буквенно-цифрового ряда: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, И, К, Л, М, Н, П, Р, С, Т, У, Ф, Ц, Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я, А, Д, Е, Ф, Г, И, К, Л, М, П, Р, Q, R, S, T, U, V, W, Y, Z.

Наименования целевых статей бюджета муниципального образования устанавливаются финансово-экономическим отделом администрации муниципального образования и характеризуют направление бюджетных ассигнований на реализацию:

- муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности органов местного самоуправления и подведомственных учреждений;
- подпрограмм муниципальных программ;
- направлений расходов.

Увязка направлений расходов с основным мероприятием подпрограммы муниципальной программы устанавливается по следующей структуре кода целевой статьи:

XX 0 00 00000	Муниципальная программа (8 и 9 разряды)
XX X 00 00000	Подпрограмма муниципальной программы (10 разряд) – уникальный код, сформированный с применением буквенно-цифрового ряда: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, А, Б, В, Г, Д, Е, Ж, И, К, Л, М, Н, П, Р, С, Т, У, Ф, Ц, Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я, А, Д, Е, Ф, Г, И, К, Л, М, П, Q, R, S, T, U, V, W, Y, Z
XX X XX 00000	Основное мероприятие подпрограммы муниципальной программы (11 и 12 разряды)
XX X XX XXXXX	Направление расходов на реализацию основного мероприятия подпрограммы муниципальной программы (13-17 разряды)

Увязка направлений расходов с непрограммными направлениями деятельности органов местного самоуправления и подведомственных учреждений устанавливается по следующей структуре кода целевой статьи:

82 0 00 00000	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (8 и 9 разряды)
82 X 00 00000	Непрограммное направление расходов (10 разряд)
82 X 01 00000	Непрограммные расходы (11 и 12 разряды)
82 X 01 XXXXX	Направления реализации непрограммных расходов (13-17 разряды)
83 0 00 00000	Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Свердловское городское поселение» (8 и 9 разряды)
83 X 00 00000	Непрограммное направление расходов (10 разряд)
83 X 01 00000	Непрограммные расходы (11 и 12 разряды)
83 X 01 XXXXX	Направления реализации непрограммных расходов (13-17 разряды)

Направление расходов «00000» применяется при обобщении бюджетных ассигнований (лимитов бюджетных обязательств) по направлениям расходов бюджета муниципального образования, детализирующих программные (непрограммные) статьи целевых статей расходов бюджета муниципального образования.

Направления расходов, отражающие расходы бюджета муниципального образования за счет предоставленных целевых межбюджетных трансфертов, устанавливаются в соответствии с определенным порядком отражения расходов соответствующих бюджетов, источником финансового обеспечения которых являются целевые межбюджетные трансферты, обязательным для применения на всех уровнях бюджетной системы.

Коды направления расходов, содержащие в 13-17 разрядах кода значение:

- 01010 – используется для отражения расходов муниципального образования на безвозмездные перечисления бюджетам (передача отдельных бюджетных полномочий);
- 01020 – используется для отражения расходов муниципального образования резервных фондов местных администраций;
- 01030 – используется для отражения расходов муниципального образования на обеспечение мероприятий по проведению выборов;
- 01040 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования, связанных с выполнением органа местного самоуправления своих полномочий;
- 01050 – используется для отражения расходов муниципального образования на поддержку социально ориентированных некоммерческих организаций;
- 01060 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования, связанных с развитием муниципальной службы;
- 01070 – софинансирование на приобретение жилья молодежи;
- 01080 – используется для отражения расходов муниципального образования на исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений;
- 01140 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на выплаты центральному аппарату в рамках непрограммных расходов местных администраций муниципального образования;
- 01150 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на функционирование центрального аппарата местных администраций муниципального образования;
- 01160 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на содержание подведомственных учреждений;
- 01280 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на выплаты главе администрации муниципального образования в рамках непрограммных расходов местных администраций муниципального образования;
- 02110 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на безвозмездные перечисления бюджетам;
- 02120 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на выплаты депутатам представительного органа муниципального образования в рамках непрограммных расходов представительного органа муниципального образования;
- 02130 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на выплаты главе муниципального образования в рамках непрограммных расходов представительного органа муниципального образования;
- 02140 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на выплаты центральному аппарату в рамках непрограммных расходов представительного органа муниципального образования;
- 02150 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на обеспечение функций центрального аппарата представительного органа муниципального образования;
- 02160 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на иные закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд;
- 07850 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на обеспечение опу-

блечения правовых актов муниципального образования в рамках расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Свердловское городское поселение»;

10100 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения в рамках муниципальной программы;

10200 – социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств;

10300 – выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности;

10400 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования в рамках мероприятия по подготовке и проведению культурно-массовых мероприятий;

10500 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования в рамках оформления территории МО «Свердловское городское поселение» на период проведения праздничных мероприятий;

40010 – используется для отражения расходов на профилактику терроризма и экстремизма в рамках муниципальной программы;

40020 – используется для отражения расходов на защиту территорий от чрезвычайных ситуаций в рамках муниципальной программы;

40030 – используется для отражения расходов на обеспечение мероприятий по гражданской обороне в рамках муниципальной программы;

40040 – используется для отражения расходов на обеспечение мероприятия по пожарной безопасности в рамках муниципальной программы;

40050 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на обеспечение безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья в рамках муниципальной программы;

40100 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений в рамках муниципальной программы;

40110 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на строительство и реконструкция автомобильных дорог в рамках муниципальной программы;

40120 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на обеспечение безопасности дорожного движения в рамках муниципальной программы;

40200 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования по землеустройству и землепользованию в рамках муниципальной программы;

40210 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на создание безопасной среды обитания для жизни и здоровья человека в рамках муниципальной программы;

41000 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования по сносу аварийных жилых домов в рамках муниципальной программы;

41100 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования по долевному участию муниципалитета, как собственника жилых помещений, в оплате капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов в рамках муниципальной программы;

41110 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на мероприятия в области жилищного хозяйства в рамках муниципальной программы;

41120 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на текущие расходы в сфере жилищного хозяйства в рамках муниципальной программы;

41130 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на мероприятия в сфере коммунального хозяйства в рамках муниципальной программы;

41200 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на мероприятия по уличному освещению в рамках муниципальной программы;

41210 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования связанных с благоустройством поселений в рамках муниципальной программы;

41220 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на выполнение работ по благоустройству общественных и дворовых территорий в рамках приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды» в рамках муниципальной программы;

41230 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на содержание территории МО «Свердловское городское поселение» в рамках муниципальной программы;

42000 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на развитие объектов спортивной инфраструктуры для занятий физической культурой и спортом в рамках муниципальной программы;

42010 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на приобретение спортивного инвентаря в рамках муниципальной программы;

42020 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на проведение массовых спортивных мероприятий в рамках муниципальной программы;

42100 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на организационно-воспитательную работу с молодежью и поддержку деятельности общественных объединений в рамках муниципальной программы;

42110 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на обеспечение мероприятия по поддержке молодых семей в рамках муниципальной программы;

42120 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования на материально-техническое обеспечение проводимых мероприятий в рамках муниципальной программы;

67483 – субсидии на переселение граждан из аварийного жилищного фонда (фонд содействия реформированию ЖКХ);

67484 – субсидии на переселение граждан из аварийного жилищного фонда (областной бюджет);

67485 – субсидии на переселение граждан из аварийного жилищного фонда (местный бюджет);

90010 – используется для отражения расходов бюджета муниципального образования в рамках обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры (дополнительные метры за счет средств местного бюджета).

50000 – 59990 – используются исключительно для отражения расходов бюджета муниципального образования, в целях финансового обеспечения которых предоставляются из федерального бюджета субвенции и иные межбюджетные трансферты;

70000 – 79990 – используются исключительно для отражения расходов бюджета муниципального образования, в целях финансового обеспечения которых предоставляются из бюджета Ленинградской области субвенции и иные межбюджетные трансферты;

R0000 – R9990 – используются исключительно для отражения расходов бюджета муниципального образования (за исключением расходов на реализацию региональных проектов, направленных на достижение соответствующих результатов реализации федеральных проектов), в целях финансового обеспечения которых предоставляются субвенции из бюджета Ленинградской области, в целях софинансирования которых бюджету Ленинградской области предоставляются из федерального бюджета субсидии и иные межбюджетные трансферты;

L0000 – L9990 – используются исключительно для отражения расходов бюджета муниципального образования (за исключением расходов на реализацию региональных проектов, направленных на достижение соответствующих результатов реализации федеральных проектов), в целях софинансирования которых бюджету Ленинградской области предоставляются субсидии и иные межбюджетные трансферты, в целях софинансирования которых бюджету Ленинградской области предоставляются из федерального бюджета субсидии и иные межбюджетные трансферты;

S0000 – S9990 – используются исключительно для отражения расходов бюджета муниципального образования, в целях софинансирования которых из бюджета Ленинградской области предоставляются бюджету муниципального образования субсидии, которые не софинансируются из федерального бюджета, при перечислении субсидий в бюджет муниципального образования в доле, соответствующей установленному уровню софинансирования расходного обязательства муниципального образования, при оплате денежного обязательства получателя средств бюджета муниципального образования;

При формировании кодов целевых статей расходов, содержащих направления расходов бюджет муниципального образования R0000 – R9990, L0000 – L9990, S0000 – S9990, обеспечивается на уровне второго – четвертого разрядов направлений расходов однозначная увязка данных кодов расходов бюджета муниципального образования с кодами направлений расходов бюджета бюджетной системы Российской Федерации, предоставляющего межбюджетный трансферт.

Отражение расходов бюджета муниципального образования, источником финансового обеспечения которых являются субвенции, предоставляемые из федерального бюджета, осуществляется по целевым статьям расходов бюджета муниципального образования, включающим в коде направления расходов первый – четвертый разряды, идентичные первому – четвертому разрядам кода направления расходов федерального бюджета, по которому отражаются расходы федерального бюджета на предоставление вышеуказанных межбюджетных трансфертов.

Наименование направлений расходов бюджета муниципального образования (наименование целевой статьи, содержащей соответствующее направление расходов бюджета), содержащих значения 50000 – 59990, R0000 – R9990, L0000 – L9990, S0000 – S9990, формируется финансово-экономическим отделом администрации муниципального образования по целевому назначению направления расходов (расходному обязательству) муниципального образования и не включает указание на наименование трансферта, предоставляемого в целях финансового обеспечения, софинансирования расходного обязательства соответствующего бюджета.

Финансово-экономический отдел администрации муниципального образования вправе установить необходимую детализацию пятого разряда кодов направлений расходов, содержащих значения 50000 – 59990 при отра-

жении расходов бюджета муниципального образования, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из федерального бюджета, по направлениям расходов в рамках целевого назначения предоставляемых межбюджетных трансфертов.

Коды целевых статей расходов бюджета муниципального образования, софинансирование которых осуществляется путем предоставления субсидий, иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета, по соответствующим мероприятиям (направлениям расходов), по которым приложением к соглашению о предоставлении межбюджетных трансфертов бюджету субъекта Российской Федерации из федерального бюджета предусмотрены различные уровни софинансирования, устанавливаются финансово-экономическим отделом администрации муниципального образования с необходимой детализацией пятого разряда кодов направлений расходов, содержащих значения R0000 – R9990 и L0000 – L9990, и (или) 8 – 12 разрядов кода расходов бюджетов (программной (непрограммной) части кода целевой статьи расходов бюджета).

Финансово-экономический отдел администрации муниципального образования вправе установить иную необходимую детализацию пятого разряда кодов направлений расходов, содержащих значения R0000 – R9990 и L0000 – L9990, при отражении расходов бюджета муниципального образования, софинансирование которых осуществляется путем предоставления субсидий и иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета.

Финансово-экономический отдел администрации муниципального образования вправе установить необходимую детализацию пятого разряда кодов направлений расходов, содержащих значения S0000 – S9990, при отражении расходов бюджета муниципального образования, софинансирование которых осуществляется путем предоставления субсидий из бюджета Ленинградской области.

Детализация пятого разряда кодов направлений расходов, содержащих значения 50000 – 59990, при отражении расходов бюджета муниципального образования, источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из федерального бюджета, а также кодов направлений расходов, содержащих значения R0000 – R9990 и L0000 – L9990, осуществляется с применением буквенно-цифрового ряда: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, A, B, В, Г, Д, Е, Ж, И, К, Л, М, Н, П, Р, С, Т, У, Ф, Ц, Ч, Ш, Щ, Э, Ю, Я, A, D, E, G, I, J, L, N, P, Q, S, T, U, V, W, Y, Z.

При установлении в пятом разряде кодов направлений расходов федерального бюджета 50000 – 59990 значений «R» и «F», финансово-экономический отдел администрации муниципального образования не вправе устанавливать дополнительную детализацию пятого разряда соответствующих кодов направлений расходов 50000 – 59990, R0000 – R9990 (L0000 – L9990) бюджета муниципального образования.

В случае если финансово-экономический отдел муниципального образования устанавливает детализацию пятого разряда кодов направлений расходов, содержащих значения 50000 – 59990, R0000 – R9990, L0000 – L9990, S0000 – S9990, в наименовании указанного направления расходов бюджета муниципального образования (наименование целевой статьи, содержащей соответствующее направление расходов бюджета) после наименования кода направления расходов в скобках указывается наименование целевого назначения направления расходов.

Финансово-экономический отдел муниципального образования при формировании кодов бюджетной классификации обеспечивает сопоставимость показателей бюджета муниципального образования при дополнительной детализации с учетом требований, установленных Комитетом финансов Ленинградской области.

Внесение в течение финансового года изменений в наименование и (или) код целевой статьи расходов бюджета муниципального образования не допускается, за исключением следующих случаев:

- если в течение финансового года по указанной целевой статье расходов бюджета не производились касовые расходы;

- в части изменения наименования юридического лица, содержащегося в наименовании целевой статьи, в связи с приведением наименования юридического лица в соответствие с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации;

- в части изменения наименования и (или) кода целевой статьи для отражения расходов бюджета муниципального образования, в целях софинансирования которых бюджету муниципального образования предоставляются межбюджетные трансферты, распределяемые из в течение финансового года;

- в части изменения наименования целевой статьи в связи с изменением законодательства Российской Федерации, Ленинградской области при условии сохранения целевого назначения осуществляемых расходов;

- в части изменения наименований направлений расходов, отражающих результаты реализации федеральных, региональных проектов, в связи с внесением изменений в результаты реализации федеральных, региональных проектов.

6. Виды расходов предназначены для отражения расходов органов местного самоуправления, органов местных администраций, казенных учреждений, осуществляющих полномочия получателей бюджетных средств.

Виды расходов детализируют целевые статьи расходов по видам бюджетных ассигнований.

Перечень и правила применения единых групп, подгрупп и элементов видов расходов устанавливаются Министерством финансов Российской Федерации.

Приложение № 2 к постановлению администрации МО «Свердловское городское поселение» от 12.11.2020 № 453/01-07

ПЕРЕЧЕНЬ и коды целевых статей в части, относящейся к бюджету муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Код	Наименование кода целевой статьи
71.0.00.00000	Муниципальная программа «Развитие местного самоуправления муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2021-2023 годы
71.1.00.00000	Подпрограмма «Обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений в рамках расходов органов местного самоуправления МКУ «ЕСЗ» МО «Свердловское городское поселение»
71.1.01.00000	Основное мероприятие: «Обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений в рамках расходов органов местного самоуправления МКУ «ЕСЗ» МО «Свердловское городское поселение»
71.1.01.01160	Расходы на обеспечение деятельности подведомственных учреждений
71.2.00.00000	Подпрограмма «Развитие муниципальной службы МО «Свердловское городское поселение»
71.2.01.00000	Основное мероприятие: «Развитие межмуниципального, межконфессионального и международного сотрудничества муниципального образования»
71.2.01.01040	Расходы, связанные с выполнением органа местного самоуправления своих полномочий
71.2.02.00000	Основное мероприятие: «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании»
71.2.02.01060	Расходы, связанные с развитием муниципальной службы
71.3.00.00000	Подпрограмма «Развитие культуры муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» на 2021-2023 годы
71.3.01.00000	Основное мероприятие: «Обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений в рамках расходов органов местного самоуправления МКУ КДЦ «Нева»
71.3.01.01160	Расходы на обеспечение деятельности подведомственных учреждений
71.3.01.51160	Субсидирование стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры Ленинградской области
71.3.02.00000	Основное мероприятие: «Подготовка и проведение культурно-массовых мероприятий»
71.3.02.10400	Расходы в рамках мероприятия по подготовке и проведению культурно-массовых мероприятий»
71.3.03.00000	Основное мероприятие: «Подготовка и оформление территории МО «Свердловское городское поселение» на период проведения праздничных мероприятий»
71.3.03.10500	Расходы в рамках оформления территории МО «Свердловское городское поселение» на период проведения праздничных мероприятий»
71.4.00.00000	Подпрограмма «Развитие социальной политики»
71.4.01.00000	Основное мероприятие: «Обеспечение мер социальной поддержки граждан»
71.4.01.10100	Расходы на приобретение товаров, работ, услуг в пользу граждан в целях их социального обеспечения
71.5.00.00000	Подпрограмма «Развитие средств массовой информации»
71.5.01.00000	Основное мероприятие: «Периодическая печать и издательства»
71.5.01.07850	Расходы на обеспечение опубликования правовых актов муниципального образования в рамках расходов органов местного самоуправления муниципального образования «Свердловское городское поселение»
72.0.00.00000	Муниципальная программа «Развитие транспортной системы и безопасности» на территории МО «Свердловское городское поселение» на 2021-2023 годы»
72.1.00.00000	Подпрограмма «Безопасный город»
72.1.01.00000	Основное мероприятие: «Участие в профилактике терроризма и экстремизма», а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах МО «Свердловское городское поселение»
72.1.01.40010	Расходы на профилактику терроризма и экстремизма
72.1.02.00000	Основное мероприятие: «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»
72.1.02.40020	Расходы на защиту территорий от чрезвычайных ситуаций
72.1.02.40030	Расходы на обеспечение мероприятий по гражданской обороне
72.1.03.00000	Основное мероприятие: «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности»
72.1.03.40040	Расходы на обеспечение мероприятий по пожарной безопасности
72.1.04.00000	Основное мероприятие: «Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья»
72.1.04.40050	Расходы на обеспечение безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья
72.1.05.00000	Основное мероприятие: «Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности»
72.1.05.71340	Расходы на выполнение государственных полномочий в сфере административных правонарушений
72.2.00.00000	Подпрограмма «Развитие дорожной сети»
72.2.01.00000	Основное мероприятие: «Ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения»
72.2.01.40100	Расходы на содержание автомобильных дорог и инженерных сооружений на них в границах городских округов и поселений

72.2.01.50100	Субсидирование по условиям региональной программы по ремонту автомобильных дорог общего пользования местного значения, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов
72.2.02.00000	Основное мероприятие: «Строительство и реконструкция автомобильных дорог общего пользования местного значения»
72.2.02.40110	Расходы на строительство и реконструкция автомобильных дорог
72.2.03.00000	Основное мероприятие: «Повышение безопасности дорожного движения»
72.2.03.40120	Расходы на обеспечение безопасности дорожного движения
72.3.00.00000	Подпрограмма «Создание благоприятного инвестиционного климата»
72.3.01.00000	Основное мероприятие: «Развитие и совершенствование землеустройства, землепользования и управления муниципальным имуществом»
72.3.01.40200	Расходы по землеустройству и землепользованию
72.3.01.40210	Проектирование набережной
72.4.00.00000	Подпрограмма: «Обеспечение деятельности муниципальных казенных учреждений в рамках расходов органов местного самоуправления МКУ «Управление по обеспечению деятельности муниципального образования»
72.4.01.00000	Основное мероприятие: «Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности»
72.4.01.01160	Расходы на содержание подведомственных учреждений
73.0.00.00000	Муниципальная программа «Совершенствование городской среды» МО «Свердловское городское поселение» на 2021-2023 годы»
73.1.00.00000	Подпрограмма «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда на территории МО «Свердловское городское поселение»
73.1.01.00000	Основное мероприятие: «Переселение граждан из аварийного жилищного фонда»
73.1.01.90010	Расходы на обеспечение мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов, переселению граждан из аварийного жилищного фонда и модернизации систем коммунальной инфраструктуры дополнительные метры за счет средств местного бюджета
73.1.F3.67483	Субсидии на переселение граждан из аварийного жилищного фонда (фонд содействия реформированию ЖКХ)
73.1.F3.67484	Субсидии на переселение граждан из аварийного жилищного фонда (областной бюджет)
73.1.01.6748S	Субсидии на переселение граждан из аварийного жилищного фонда (местный бюджет)
73.1.02.00000	Основное мероприятие: «Снос расселенных многоквартирных домов по 185-ФЗ с последующей планировкой поверхности»
73.1.02.41000	Расходы бюджета по сносу аварийных жилых домов
73.2.00.00000	Подпрограмма «Развитие жилищно-коммунального хозяйства МО «Свердловское городское поселение» на 2021-2023 годы»
73.2.01.00000	Основное мероприятие: «Содержание и ремонт жилого фонда»
73.2.01.41100	Расходы по долевым участию муниципалитета, как собственника жилых помещений, в оплате капитального ремонта общего имущества многоквартирных домов
73.2.01.41110	Расходы на мероприятия в области жилищного хозяйства
73.2.01.41120	Текущие расходы в сфере жилищного хозяйства
73.2.02.00000	Основное мероприятие: «Развитие коммунальной инфраструктуры МО «Свердловское городское поселение»
73.2.02.41130	Расходы на мероприятия в сфере коммунального хозяйства
73.2.02.S1130	Субсидирование в объекты капитального строительства объектов газификации (в том числе проектно-испытательские работы)
73.3.00.00000	Подпрограмма «Комплексное благоустройство территории МО «Свердловское городское поселение» на 2021-2023 годы»
73.3.01.00000	Основное мероприятие: «Содержание и ремонт сетей уличного освещения»
73.3.01.41200	Расходы на мероприятия по уличному освещению
73.3.02.00000	Основное мероприятие: «Благоустройство дворовых территорий МО «Свердловское городское поселение»
73.3.02.41210	Расходы, связанные с благоустройством дворовых территорий поселений
73.3.03.00000	Основное мероприятие: «Формирование комфортной городской среды»
73.3.03.41220	Расходы на выполнение работ по благоустройству общественных и дворовых территорий в рамках приоритетного проекта «Формирование комфортной городской среды»
73.3.04.00000	Основное мероприятие: «Организация содержания территории МО «Свердловское городское поселение»
73.3.04.41230	Расходы на содержание территории МО «Свердловское городское поселение»
73.3.04.S1230	Субсидирование по условиям региональной программы по уборке несанкционированных свалок на территории МО «Свердловское городское поселение»
74.0.00.00000	Муниципальная программа «Спорт и молодежная политика» МО «Свердловское городское поселение» на 2021-2023 гг.»
74.1.00.00000	Подпрограмма «Развитие физической культуры и массового спорта МО «Свердловское городское поселение» на 2021-2023 гг.»
74.1.01.00000	Основное мероприятие: «Развитие объектов физической культуры и спорта»
74.1.01.42000	Расходы на развитие объектов спортивной инфраструктуры для занятий физической культурой и спортом
74.1.02.00000	Основное мероприятие: «Приобретение спортивного инвентаря для занятий в спортивных секциях МО, участие в районных, областных, РФ соревнованиях»
74.1.02.42010	Расходы на приобретение спортивного инвентаря
74.1.03.00000	Основное мероприятие: «Организация и проведение физкультурно-оздоровительной и массовой спортивной работы»
74.1.03.42020	Расходы на проведение массовых спортивных мероприятий
74.2.00.00000	Подпрограмма «Молодежная политика и оздоровление детей МО «Свердловское городское поселение» на 2021-2023 гг.»
74.2.01.00000	Основное мероприятие: «Организация и проведение образовательных, учебных, воспитательных мероприятий и поддержка деятельности общественных объединений, реализующих молодежную политику»
74.2.01.42100	Расходы на организационно-воспитательную работу с молодежью и поддержку деятельности общественных объединений
74.2.02.00000	Основное мероприятие: «Поддержка молодых семей»
74.2.02.42110	Расходы на обеспечение мероприятия по поддержке молодых семей
74.2.03.00000	Основное мероприятие: «Организационное, материальное и техническое обеспечение проводимых мероприятий»
74.2.03.42120	Расходы на материально-техническое обеспечение проводимых мероприятий
75.0.00.00000	Муниципальная программа «Обеспечение качественным жильем граждан на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение»
75.0.00.00000	Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей»
75.0.01.00000	Основное мероприятие: «Обеспечение качественным жильем граждан на территории МО «Свердловское городское поселение»
75.0.01.01070	Сфинансирование на приобретение жилья молодежи (местный бюджет)
82.0.00.00000	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления
82.1.00.00000	Обеспечение деятельности высшего должностного лица муниципального образования
82.1.01.00000	Непрограммные расходы
82.1.01.02130	Расходы на выплаты главе муниципального образования в рамках непрограммных расходов представительного органа муниципального образования
82.2.00.00000	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований
82.2.01.00000	Непрограммные расходы
82.2.01.02120	Расходы на выплаты депутатам представительного органа муниципального образования в рамках непрограммных расходов представительного органа муниципального образования
82.3.00.00000	Обеспечение деятельности центрального аппарата представительного органа муниципального образования
82.3.01.00000	Непрограммные расходы
82.3.01.02140	Расходы на выплаты центральному аппарату в рамках непрограммных расходов представительного органа муниципального образования
82.3.01.02150	Расходы на обеспечение функций центрального аппарата представительного органа муниципального образования
82.3.01.02110	Безвозмездные перечисления бюджетам
82.3.01.02160	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
82.4.00.00000	Обеспечение деятельности аппаратов местных администраций
82.4.01.00000	Непрограммные расходы администрации муниципального образования в сфере общегосударственных вопросов
82.4.01.01140	Расходы на выплаты центральному аппарату в рамках непрограммных расходов местных администраций муниципального образования
82.4.01.01150	Функционирование центрального аппарата местных администраций муниципального образования
82.5.00.00000	Обеспечение деятельности главы администрации
82.5.01.00000	Непрограммные расходы
82.5.01.01280	Расходы на выплаты главе администрации муниципального образования в рамках непрограммных расходов местных администраций муниципального образования
82.6.00.00000	Передача полномочий
82.6.01.00000	Непрограммные расходы
82.6.01.01010	Безвозмездные перечисления бюджетам (передача отдельных бюджетных полномочий)
83.0.00.00000	Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования «Свердловское городское поселение»
83.1.01.00000	Обеспечение проведения выборов и референдумов
83.1.01.01030	Расходы на обеспечение мероприятий по проведению выборов
83.2.01.00000	Резервный фонд администрации муниципального образования в рамках расходов органов местного самоуправления
83.2.01.01020	Резервные фонды местных администраций
83.3.01.00000	Реализация государственных функций, связанных с общегосударственным управлением
83.3.01.01080	Расходы на исполнение судебных актов Российской Федерации и мировых соглашений
83.3.01.01040	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд
83.4.01.00000	Мобилизационная и внебюджетная подготовка
83.4.01.51180	Расходы администрации муниципального образования по мобилизационной и внебюджетной подготовке

83.5.01.00000	Культура, кинематография
83.5.01.01010	Безвозмездные перечисления бюджетам (передача полномочий в сфере организации библиотечного обслуживания населения)
83.6.01.00000	Пенсионное обеспечение
83.6.01.10300	Выплата пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы, и доплаты к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности
83.7.01.00000	Пособия, компенсации и иные социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств
83.7.01.10200	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных обязательств
83.8.01.00000	Другие вопросы в области социальной политики
83.8.01.01050	Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12 ноября 2020 г.

№ 454/01-07

**г.п. им. Свердлова
Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

В соответствии со статьей 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования, администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению № 1.
2. Считать утратившим силу постановление администрации МО «Свердловское городское поселение» от 15.06.2011 № 135 «Об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет муниципальных казенных учреждений МО «Свердловское городское поселение» с 1 января 2020 года.
3. Настоящее постановление вступает в законную силу с даты подписания и распространяется на отношения, возникшие с 1 января 2020 года.
4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Всеволожские вести», приложение «Невский берег», и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации А.П. Шорников**

**Приложение № 1 к постановлению администрации МО «Свердловское городское поселение»
от 12.11.2020 № 454/01-07**

**ПОРЯДОК
составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района
Ленинградской области**

Настоящий порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Порядок) разработан в соответствии со ст. 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14 февраля 2018 г. № 26н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» и определяет правила составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

1. Общие положения

- 1.1. В настоящем Порядке применяются следующие термины и понятия:
 - главный распорядитель бюджетных средств – орган местной администрации, указанный в ведомственной структуре расходов бюджета, имеющий право распределять бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и получателями бюджетных средств;
 - муниципальные казенные учреждения – получатели средств бюджета муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, учрежденным и главным распорядителем которого является администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – учреждения);
 - бюджетная смета документ, устанавливающий в соответствии с классификацией расходов бюджета лимиты бюджетных обязательств и составленная в соответствии с настоящим Порядком;
 - бюджетные ассигнования предельные объемы денежных средств, предусмотренных в соответствующем финансовом году для исполнения бюджетных обязательств;
 - лимит бюджетных обязательств объем прав в денежном выражении на принятие получателем средств местного бюджета бюджетных обязательств и их исполнение в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде);
 - бюджетные обязательства – расходные обязательства, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году.

2. Порядок составления смет

2.1. Бюджетная смета (далее – смета) составляется в целях установления объема и распределения направлений расходов средств местного бюджета на срок действия решения о местном бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) на основании доведенных до учреждений в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций муниципальных казенных учреждений, включая бюджетные обязательства по предоставлению бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (в том числе субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее лимиты бюджетных обязательств).

2.2. Показатели сметы формируются в рублях с двумя знаками после запятой в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией по кодам подгрупп и (или) элементов расходов классификации расходов бюджетов.

Администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (как главный распорядитель бюджетных средств) вправе дополнительно детализировать показатели бюджетной сметы по кодам соответствующих групп классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств. Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета вправе формировать свод смет учреждений, содержащий обобщенные показатели смет учреждений, находящихся в его ведении.

2.3. Смета составляется учреждением путем формирования показателей сметы на второй год планового периода и внесения изменений в утвержденные показатели сметы на очередной финансовый год и плановый период, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.4. Смета содержит следующие обязательные реквизиты:

- наименование формы документа;
 - финансовый год, на который представлены содержащиеся в документе сведения;
 - наименование муниципального казенного учреждения, составившего документ;
 - наименование получателя бюджетных средств;
 - наименование главного распорядителя бюджетных средств;
 - наименование бюджета;
 - коды бюджетной классификации КФСР, КЦСР, КВР;
 - наименование единиц измерения показателей, включаемых в смету;
 - содержательная и оформляющая части.
- Содержательная часть формы сметы предоставляется в виде таблицы, содержащей коды строк, наименование направлений расходования средств бюджета и соответствующих по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, а также сумм по каждому направлению.
- Форма сметы должна предусматривать годовую сумму по каждому направлению.
- Оформляющая часть формы сметы содержит подписи (с расшифровкой) должностных лиц, ответственных за содержание в смете данные – руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения или иного уполномоченного руководителем лица, исполнителя документа.
- 2.6. Смета составляется на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, являю-

щихся неотъемлемой частью сметы.

Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей составляются в процессе формирования проекта решения о бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) и утверждаются в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

Показатели бюджетной сметы и показатели обоснований (расчетов) плановых сметных показателей должны соответствовать друг другу.

2.7. Формирование проекта сметы на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) осуществляется до 01 октября текущего финансового года и предоставляется с приложением обоснований (расчетов) плановых сметных показателей в финансово-экономический отдел администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области для составления проекта бюджета муниципального образования на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период).

3. Порядок утверждения смет

3.1. Смета учреждения, являющегося главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета, утверждается руководителем главного распорядителя средств бюджета. Смета учреждения, не являющегося главным распорядителем средств бюджета, утверждается руководителем учреждения.

3.2. Утвержденные показатели сметы учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения.

Утверждение сметы учреждения осуществляется не позднее десяти рабочих дней со дня доведения учреждения в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств.

3.3. Утвержденные сметы с обоснованиями (расчетами) плановых сметных показателей, использованными при формировании сметы, направляются учреждением главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств не позднее одного рабочего дня после утверждения сметы.

4. Порядок ведения смет учреждений

4.1. Ведение сметы является внесение изменений в показатели сметы в пределах доведенных учреждению в установленном законодательством Российской Федерации порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.2. Внесение изменений в показатели сметы осуществляется путем утверждения изменений показателей сумм увеличения, отражающихся со знаком «плюс» и (или) уменьшения, отражающихся со знаком «минус», объемов сметных назначений:

- изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенных учреждению в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств;
- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств;
- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств;
- изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы;
- изменяющих иные показатели, предусмотренные Порядком ведения сметы.

4.3. Одновременно с прилагаемыми изменениями в смету представляются:

- обоснования (расчеты) плановых сметных показателей к бюджетной смете по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, по изменяемым кодам статей (подстатей) классификации расходов бюджета (операций сектора государственного управления);
- соответствующие обоснования и пояснения к указанным выше документам, содержащие причины образования экономии бюджетных ассигнований с письменными обязательствами о недопущении кредиторской задолженности по уменьшаемому расходу.

4.4. Внесение изменений в бюджетную роспись изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения изменений в бюджетную роспись главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств и лимиты бюджетных обязательств.

4.5. Утверждение изменений в смету осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

4.6. Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета, учреждения принимает и (или) исполняет бюджетные обязательства в пределах сметных назначений, утвержденных на дату осуществления операций по исполнению сметы с учетом изменений показателей.

4.7. Действие утвержденных смет прекращается 31 декабря текущего года.

5. Составление и ведение обоснований (расчетов) плановых сметных показателей

5.1. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей формируются (изменяются) учреждением при: составлении проекта сметы; составлении сметы; изменении показателей сметы; изменении значений показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, не влияющих на показатели сметы.

5.2. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов и дифференцируются в зависимости от видов расходов классификации расходов бюджетов с детализацией до кодов элементов (подгрупп и элементов) видов расходов, отдельных целевых статей (направлений расходов) классификации расходов бюджетов, главных распорядителей бюджетных средств и аналитических показателей.

5.3. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей учреждения формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов и дифференцируются в зависимости от видов расходов классификации расходов бюджетов с детализацией до кодов элементов (подгрупп и элементов) видов расходов, отдельных целевых статей (направлений расходов) классификации расходов бюджетов и аналитических показателей.

5.4. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей должны соответствовать доведенным до учреждения лимитам бюджетных обязательств, бюджетным ассигнованиям на исполнение публичных нормативных обязательств и показателям сметы.

5.5. Показатели обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, формируемые при составлении сметы, в части расходов на

закупку товаров, работ, услуг с учетом принятых и планируемых к принятию учреждением бюджетных обязательств используются при формировании учреждением показателей плана закупок учреждения и должны соответствовать друг другу.

5.6. Уточненные обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, сформированные при составлении сметы направляются в финансово-экономический отдел одновременно с уточненной сметой.

5.7. При изменении показателей сметы обоснования (расчеты) плановых сметных показателей формируются путем внесения изменений в обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, утвержденные при формировании проекта сметы, с учетом изменений, внесенных при составлении сметы.

С приложениями к Порядку можно ознакомиться на официальном сайте МО «Свердловское ГП»

ГЕРБ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 ноября 2020 года

№ 463/01-07

г.п. им. Свердлова

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета)

В соответствии со статьями 217, 219.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов муниципального образования «Свердловское городское поселение» от 29.08.2017 № 36, в целях исполнения бюджета муниципального образования, администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета) (далее – Порядок) согласно приложению № 1.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Всеволожские вести», приложение «Невский берег», и размещению на официальном сайте администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с 01.01.2021 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Временно исполняющий полномочия
главы администрации А.П. Шорников

Приложение № 1 к постановлению администрации МО «Свердловское городское поселение» от 16.11.2020 № 463/01-07 ПОРЯДОК

составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, бюджетных росписей главных распорядителей средств бюджета муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета)

Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьями 217, 219.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс) в целях организации исполнения бюджета муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование) по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета и определяет правила составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – сводная бюджетная роспись) и бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей), главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета (далее – бюджетная роспись).

1. Состав сводной росписи, порядок ее составления и утверждения

1.1. Сводная бюджетная роспись местного бюджета составляется финансово-экономическим отделом администрации МО «Свердловское городское поселение» (далее – финансовый орган) и включает в себя:

- бюджетные ассигнования по расходам местного бюджета на финансовый год (на финансовый год и плановый период) в разрезе главного распорядителя средств местного бюджета (далее – главный распорядитель), разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ, муниципальных подпрограмм и непрограммных направлений деятельности), видов расходов классификации расходов бюджетов, кодов операций сектора государственного управления и кодов цели;
- бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита местного бюджета на финансовый год (на финансовый год и плановый период) в разрезе главного администратора источников финансирования дефицита бюджета местного бюджета (далее – главный администратор источников) и кодов классификации источников финансирования дефицитов бюджетов, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете местного бюджета.

1.2. Сводная бюджетная роспись утверждается главой администрации МО «Свердловское городское поселение» до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации, по формам согласно приложениям 1, 2 к настоящему Порядку.

1.3. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи по расходам и источникам финансирования дефицита местного бюджета должны соответствовать показателям, утвержденным решением совета депутатов МО «Свердловское городское поселение» о бюджете на

финансовый год (на финансовый год и плановый период) (далее – решение о бюджете).

1.4. Сводная бюджетная роспись составляется в автоматизированной системе «АЦК – Финансы».

2. Доведение показателей сводной бюджетной росписи

2.1. Финансовый орган администрации МО «Свердловское городское поселение» (далее – администрации) в течение пяти рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи доводит показатели сводной бюджетной росписи до главных распорядителей бюджета муниципального образования в виде уведомлений о бюджетных назначениях по форме согласно приложению 3 к данному Порядку.

2.2. Доведение измененных бюджетных назначений до главных распорядителей осуществляется финансовым органом по форме согласно приложению 4 к данному Порядку.

3. Лимиты бюджетных обязательств

3.1. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются главой администрации на очередной финансовый год в разрезе главных распорядителей по показателям, установленным для составления сводной росписи по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку в течение пяти рабочих дней со дня утверждения показателей сводной бюджетной росписи.

3.2. Утвержденные показатели лимитов бюджетных обязательств должны соответствовать показателям сводной бюджетной росписи.

3.3. Финансовый орган в течение пяти рабочих дней со дня утверждения сводной бюджетной росписи доводит лимиты бюджетных обязательств до главных распорядителей уведомлениями о лимитах по форме согласно приложению 6 к данному Порядку.

3.4. Доведение измененных лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей осуществляется финансовым органом по форме согласно приложению 7 к данному Порядку.

4. Ведение сводной бюджетной росписи

4.1. Ведение сводной бюджетной росписи осуществляет финансовым органом посредством внесения изменений в показатели сводной бюджетной росписи.

Изменения сводной бюджетной росписи утверждаются главой администрации МО «Свердловское городское поселение».

4.2. Показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в случаях, установленных Бюджетным кодексом. Основаниями для внесения изменений в сводную бюджетную роспись являются:

- федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации;
- областной закон о внесении изменений в областной закон об областном бюджете Ленинградской области на текущий финансовый год и плановый период;
- постановления и распоряжения Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области;
- решения совета депутатов муниципального образования о внесении изменений в решение о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;
- постановления главы администрации.

4.3. Изменения сводной бюджетной росписи по постановлениям главы администрации с дальнейшим внесением изменений в решение о бюджете муниципального образования на текущий финансовый год и плановый период производятся в следующих случаях.

4.3.1. В пределах общего объема бюджетных ассигнований по расходам – в случаях, установленных решением о бюджете:

- изменение состава или полномочий (функций) главных распорядителей, распорядителей средств (подведомственных им бюджетных учреждений);
- получение при исполнении бюджета субсидий, субвенций и безвозмездных перечислений из бюджета Ленинградской области и бюджета Всеволожского муниципального района Ленинградской области, которые направляются на увеличение расходов соответственно целям предоставления субсидий, субвенций и безвозмездных перечислений;
- использование средств резервного фонда администрации муниципального образования;
- перераспределение ассигнований между главными распорядителями, распорядителями;
- увеличение бюджетных ассигнований по отдельным разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджета за счет экономии по использованию в текущем финансовом году бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусмотренных главному распорядителю, распорядителю в текущем финансовом году или плановом периоде на эти цели. При этом общее увеличение бюджетных ассигнований по соответствующему виду расхода за счет этого источника не должно превышать 10 процентов;
- направление средств субсидий, субвенций и безвозмездных перечислений из бюджета Ленинградской области и бюджета Всеволожского муниципального района Ленинградской области, не использованных по состоянию на 1 января текущего финансового года, на увеличение расходов соответственно целям предоставления субсидий, субвенций и безвозмездных перечислений в отчетном периоде.

4.3.2. С увеличением общего объема по доходам и расходам:

- на суммы дополнительно полученных доходов бюджетными учреждениями от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

4.4. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

5. Составление и ведение сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств в период временного управления бюджетом

5.1. В случае если решение совета депутатов муниципального образования о бюджете не вступило в силу с 1 января текущего года, глава администрации МО «Свердловское городское поселение» ежемесячно в течение первых трех рабочих дней месяца утверждает бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году.

Утверждение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, указанных в абзаце первом настоящего пункта, осуществляется по формам, согласно приложениям 8, 9 к настоящему Порядку.

Указанное ограничение не распространяется на расходы, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств, обслуживанием и погашением муниципального долга.

5.2. Изменение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, не производится.

5.3. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств, утвержденные в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, прекращают действие со дня утверждения (изменения) сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, в связи с принятием решения совета депутатов муниципального образования.

6. Состав бюджетной росписи, порядок ее составления и ут-

верждения

6.1. Бюджетная роспись составляется и утверждается главным распорядителем (распорядителем), главным администратором источников в соответствии с показателями сводной росписи по соответствующему главному распорядителю, главному администратору источников.

6.2. Бюджетные ассигнования для администраторов источников утверждаются в соответствии с установленными для главного администратора источников бюджетными ассигнованиями, в ведении которого они находятся.

6.3. В состав бюджетной росписи включаются:

- роспись расходов главного распорядителя (распорядителя) на текущий финансовый год в разрезе получателей средств бюджета муниципального образования, подведомственных главному распорядителю (распорядителю), разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов и кодов операций сектора государственного управления, кодов дополнительной классификации;

- роспись источников внутреннего финансирования дефицита бюджета главного администратора источников на текущий финансовый год в разрезе администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования (далее – администраторы источников) и кодов классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджетов.

6.4. Порядок взаимодействия получателей средств бюджета муниципального образования, администраторов источников по составлению и ведению бюджетной росписи устанавливается соответствующим главным распорядителем (распорядителем), главным администратором источников.

6.5. Коды дополнительной классификации используются для учета детализации средств бюджета по мероприятиям региональных целевых программ и иным направлениям.

7. Ведение бюджетной росписи до получателей средств бюджета муниципального образования

7.1. Главные распорядители (распорядители), доводят показатели бюджетной росписи на текущий финансовый год до соответствующих получателей средств бюджета муниципального образования, в течение пяти рабочих дней со дня получения показателей сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования.

7.2. Главные распорядители (распорядители) доводят показатели бюджетной росписи до получателей бюджетных средств в виде уведомлений о бюджетных ассигнованиях и уведомлений о лимитах бюджетных обязательств по формам приложений 3, 5 к данному Порядку.

7.3. Главный распорядитель осуществляет финансовый контроль за использованием бюджетных средств подведомственными получателями в части принятия денежных обязательств, подлежащих оплате за счет средств местного бюджета.

7.4. Внесение изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств по подведомственным получателям осуществляется с учетом следующих требований:

7.4.1. Объемы бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств для подведомственного получателя в расчете на финансовый год не могут быть уменьшены по основаниям, предусмотренным действующим бюджетным законодательством Российской Федерации, более чем на 15 процентов от утвержденных им бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, за исключением ликвидации, реорганизации учреждений.

7.4.2. В части перераспределения бюджетных ассигнований подведомственным получателем по кодам классификации операций сектора государственного управления без изменения общего объема годовых назначений, предусмотренных ему бюджетной росписью, осуществляется без ограничений, при условии недопущения кредиторской задолженности по уменьшаемым расходам, с учетом соблюдения требований Бюджетного кодекса Российской Федерации и решения о бюджете.

8. Ведение бюджетной росписи

8.1. Ведение бюджетной росписи осуществляет главный распорядитель (распорядитель), главный администратор источников посредством внесения изменений в показатели бюджетной росписи.

8.2. Изменение бюджетной росписи, приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется в соответствии с основаниями, установленными статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и решением о бюджете.

8.3. Изменение бюджетной росписи, не приводящее к изменению показателей сводной росписи, осуществляется главным распорядителем (распорядителем), главным администратором источников на основании письменного обращения распорядителя (получателя) средств бюджета поселения (администратора источников), находящегося в его ведении.

8.4. Изменение сводной бюджетной росписи служит основанием для внесения главным распорядителем (распорядителем), главным администратором источников соответствующих изменений в показатели бюджетной росписи.

Главный распорядитель (распорядитель), главный администратор источников обязан в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления об изменении сводной бюджетной росписи внести изменения в показатели бюджетной росписи уведомлениями об изменении бюджетных ассигнований и об изменении лимитов бюджетных обязательств по формам согласно приложениям 4 и 7 к настоящему Порядку.

С приложениями к Порядку можно ознакомиться на официальном сайте МО «Свердловское городское поселение»

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05 ноября 2020 г.

№ 423/01-07

г.п. им. Свердлова

Об внесении изменений в постановление № 824 от 16.10.2017 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Областным законом Ленинградской области от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области», Уставом муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного

участка», администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации № 824 от 16.10.2017 г. административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»:

1.1. Приложение №1 изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Всеволожские вести» (приложение «Невский берег») и разместить на официальном сайте муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.sverdlovo-adm.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам Полунина А.А.

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации А.П. Шорников**

**Приложение № 1 к постановлению администрации МО
«Свердловское городское поселение»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги по выдаче
градостроительного плана земельного участка ад-
министрацией муниципального образования «Сверд-
ловское городское поселение» Всеволожского му-
ниципального района Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления администрацией муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга), предусматривает оптимизацию (повышение качества) выполняемых административных процедур, устанавливает состав, последовательность и сроки их выполнения, требования к порядку их проведения.

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 «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация).

1.2.2. Структурным подразделением администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является Управление архитектуры, муниципального имущества и земельных отношений администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Управление).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, Управления

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации.

Место нахождения: 188682, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Свердлова, мкр. 2, д. 5Б;

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

Справочные телефоны Администрации: 8 (813-70) 77-490; Факс: 8 (813-70) 77-290;

Адрес электронной почты Администрации: sverdlovomo@mail.ru

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления.

Место нахождения: 188682, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Свердлова, мкр. 2, д. 5Б;

Приемные дни: вторник с 10:00 до 17:00; перерыв на обед с 13:00 до 14:00

Справочные телефоны Управления: 8 931 362-91-00; Адрес электронной почты Управления: sverdlovoumi@mail.ru

1.4. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ и его филиалах приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в сети Интернет: <http://www.gu.lenobl.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет: <http://www.gosuslugi.ru>.

ПУГ ЛО и ЕПУГ в сети Интернет содержат информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также об органах местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: www.sverdlovo-adm.ru.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления может быть получена:

а) устно – по адресу, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента в приемные дни Управления без предварительной записи.

Приём заявителей в Управлении осуществляется:

- начальником Управления
- главным специалистом Управления.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

б) письменно – путем направления почтового отправления по адресу, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

в) по справочному телефону, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента;

При ответах на телефонные звонки специалист, должностное лицо Управления, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наиме-

новании Управления. Время консультирования по телефону не должно превышать

15 минут. В случае если специалист, должностное лицо Управления не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

г) по электронной почте путем направления запроса по адресу электронной почты, указанному в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты отправителя запроса);

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

Информирование заявителей в электронном формате осуществляется путем размещения информации на ПГУ ЛО либо на ЕПУГ.

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

1.7. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.3 – 1.5 настоящего Административного регламента, размещается на стендах в помещениях администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в помещениях филиалов МФЦ.

Копия Административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет по адресу: www.sverdlovo-adm.ru, и на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

1.8. Заявителем муниципальной услуги является правообладатель земельного участка, обратившийся в администрацию муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с заявлением о выдаче ему градостроительного плана земельного участка (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представители заявителей).

В целях получения градостроительного плана земельного участка правообладатель земельного участка, иное лицо в случае, предусмотренном частью 1.1 ст. 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обращаются с заявлением в орган местного самоуправления по месту нахождения земельного участка. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка может быть направлено в орган местного самоуправления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, или подано заявителем через многофункциональный центр.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка».

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 Управление Администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: – выдача градостроительного плана земельного участка; – отказ в выдаче градостроительного плана.

В случае если в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, выдача градостроительного плана земельного участка для архитектурно-строительного проектирования, получения разрешения на строительство такого объекта капитального строительства допускается только после утверждения такой документации по планировке территории. При этом в отношении земельного участка, расположенного в границах территории, в отношении которой принято решение о развитии застроенной территории или о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, выдача градостроительного плана земельного участка допускается только при наличии документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка составляет 14 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации // «Российская газета» от 30.12.2004 № 290;

3) Земельный кодекс Российской Федерации // Собрание законодательства РФ. 29.10.2001 № 44. Ст. 4147;

4) Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 03.01.2005 № 1 (часть 1). Ст. 17;

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. 06.10.2003, № 40. Ст. 3822;

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

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

8) Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

9) Постановление Правительства Российской Федерации от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения»;

10) Приказ Минстроя России от 25.04.2017 № 741/пр «Об утвержде-

дени формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения»

11) приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 28.12.2010 № 802 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке региональных программ развития жилищного строительства»;

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

13) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (основание – часть 3, 4, 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ);

14) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.02.2020 № 94/пр «Об утверждении порядка присвоения номеров градостроительным планам земельных участков и о внесении изменений в форму градостроительного плана земельного участка и порядок ее заполнения, утвержденные приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр»;

15) областной закон от 07.07.2014 № 45-оз «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Ленинградской области и органами местного самоуправления Ленинградской области»;

16) постановление Правительства Ленинградской области от 22.03.2012 № 83 «Об утверждении Региональных нормативов градостроительного проектирования Ленинградской области»;

17) постановление Правительства Ленинградской области от 04.12.2017 № 525 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования».

18) Решение совета депутатов МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 21.07.2014 г. № 21 (с изменениями и дополнениями) «Об утверждении правил землепользования и застройки на территории муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

19) Устав МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района.

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

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка (Приложение № 1) (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (подлежит возврату сразу после удостоверения личности), копии учредительных документов при обращении юридического лица;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя правообладателя земельного участка, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости).

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области или посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных 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 взаимодействия.

Управление либо МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

В рамках межведомственного информационного взаимодействия подлежат представлению:

- выписка из Единого государственного реестра об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о здании и (или) сооружении, расположенном(ых) на испрашиваемом земельном участке);

- материалы картографических работ, выполненных в соответствии с градостроительным законодательством;

- технические условия для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

При подготовке градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организацию, осуществляющую эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

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

2) текст в заявлении не поддается прочтению;

3) заявление подписано не уполномоченным лицом.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка:

- размещение объекта капитального строительства не допускается

при отсутствии документации по планировке территории;

- отсутствие описания местоположения границ земельного участка в данных государственного кадастра недвижимости и проектах межевания территории, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса РФ.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации (Управления), в течение 3 рабочих дней со дня поступления, независимо от формы представления документов: на бумажных носителях или в электронной форме.

Заявления и документы, предоставляемые заявителем в ходе личного приема, регистрируются должностным лицом Управления в течение 15 минут.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.15.2. Возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.15.3. Вход в здание (строение), в помещении приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами.

2.15.4. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявителей, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

2.15.6. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.15.7. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

2.15.8. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, по телефону, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области);

- режим работы Администрации обеспечивает возможность подачи Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;

- полнота и достоверность предоставляемой гражданам информации.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- выдача заявителю готового результата в установленный срок (своевременность оказания);

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей отношением сотрудников (специалистов) в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

- количество обоснованных жалоб и претензий на действия или бездействие сотрудников (специалистов) Администрации.

2.16.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг при наличии технической возможности и по принципу «одного окна» на базе МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии.

2.16.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более одного взаимодействия с сотрудниками.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

2.17.1. МФЦ осуществляет:

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

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления

муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

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

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

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

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

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

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

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

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

2.17.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей передачи заявителю;

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

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

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

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

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области

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

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

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

с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;

без личной явки на прием в Администрацию.

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

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

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

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

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.18.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пункта 2.17.4 или 2.17.5 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.

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

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

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

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает должностному лицу Администрации, наделенному в соответствии

с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявления и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 20 рабочих, затем должностное лицо Администрации, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

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

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

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

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

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2.19. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

3.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- направление запросов о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача заявителю результата муниципальной услуги.

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

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

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

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

при подготовке градостроительного плана земельного участка орган местного самоуправления в течение семи дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запрос о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения. Указанные технические условия подлежат представлению в орган местного самоуправления в срок, установленный частью 7 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ;

в случае отсутствия в заявлении информации о цели использования земельного участка организация, осуществляющая эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, определяет максимальную нагрузку в возможных точках подключения к сетям инженерно-технического обеспечения на основании сведений, содержащихся в правилах землепользования и застройки и в документации по планировке территории (при наличии такой документации). Информация о цели использования земельного участка при ее наличии в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка, за исключением случая, если такая информация о цели использования земельного участка не соответствует правилам землепользования и застройки, или сведения из правил землепользования и застройки и (или) документации по планировке территории предоставляются организациям, осуществляющим эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, органами местного самоуправления в составе запроса, указанного в части 7 ст. 57.3 Градостроительного кодекса РФ.

4.2. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя или его представителя в Администрацию посредством личного приема, направления документов почтовым отправлением или в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) подается по форме, определенной в приложении № 1 настоящего Административного регламента.

4.2.2. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется специалистами Управления в рабочее время согласно графику работы.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме к нему прикрепляются скан-образы документов, необходимых в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги. При этом заявление и документы заверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления, письмо направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении.

4.2.3. В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо Сектора делопроизводства и кадрового обеспечения Администрации (далее – делопроизводитель):

- а) обеспечивает регистрацию заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации;
- б) распечатывает заявление на предоставление муниципальной услуги и прикрепленные к нему скан-образы документов, поступившие в электронном виде;
- в) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые в соответствии с абзацем 1 пункта 2.6. настоящего Административного регламента должны представляться заявителем самостоятельно;
- г) осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копии путем проставления штампа уполномоченного органа с указанием фамилии, инициалов и должности должностного лица, даты, при личном приеме.

4.2.4. Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

4.2.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка.

4.2.6. Критерии принятия решений:

- получение обращения заявителя или его представителя в Уполномоченном органе посредством личного приема, получения почтового отправления заявителя или его обращения в электронной форме.

4.2.7. Результатом административной процедуры по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является прием документов.

Все поступившие документы комплектуются в дело о застроенных или подлежащих застройке земельных участках специалистом Управления, ответственным за подготовку градостроительных планов земельных участков.

4.3. Межведомственное информационное взаимодействие

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является прием заявления на предоставление муниципальной услуги без приложения документов, которые в соответствии с п. 2.7. настоящего Административного регламента могут представляться гражданами по собственной инициативе.

В случае непредоставления документов, которые в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента могут представляться гражданами по собственной инициативе, специалист Управления, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, в течение следующего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся документы.

Продолжительность административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию не должна превышать 5 рабочих дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.3.2. В течение рабочего дня, следующего за днем получения от органов и организаций, в распоряжении которых находятся документы, запрашиваемой информации (документов), специалист Управления, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, в случае непоступления запрошенной информации (документов) или в случае ее несвоевременного получения специалист Управления, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков специалист Управления, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, приступает к выполнению административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вся запрошенная информация (документы), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

4.3.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

4.3.4. Критерии принятия решений:
- решение о направлении запроса принимается в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

4.3.5. Результатом административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги.

4.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию информации (документов) в полном объеме, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

4.4.2. Специалист Управления, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Администрацию запрашиваемой информации (документов) рассматривает представленный пакет документов.

4.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению представленного пакета документов 5 рабочих дней со дня поступления информации (документов), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

4.4.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка.

4.4.5. Критерии принятия решений:
- решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в случае наличия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

4.4.6. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Подготовка результата муниципальной услуги

4.5.1. Основанием для начала процедуры по подготовке результата муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

4.5.2. Специалист Управления, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка готовит градостроительный план земельного участка.

После подготовки градостроительного плана земельного участка, градостроительный план земельного участка подписывается руководителем Администрации и заверяется гербовой печатью.

Продолжительность данного действия не должна превышать одного дня, следующего за днем поступления документов для подписания.

Подписанный градостроительный план земельного участка регистрируется специалистом Управления, ответственным за подготовку градостроительного плана земельного участка, в Журнале регистрации градостроительных планов земельных участков в день его подписания.

Продолжительность данного действия не должна превышать одного дня, следующего за днем поступления документов для подписания.

Регистрация градостроительных планов земельных участков, за исключением градостроительных планов земельных участков для размещения объектов малоэтажной жилой застройки (индивидуальное жилищное строительство, размещение дачных домов и садовых домов, личных подсобных хозяйств), осуществляется государственно-строительного надзора и государственной экспертизы Ленинград-

ской области (далее – Комитет) с присвоением соответствующего номера. Регистрация градостроительных планов земельных участков Комитетом осуществляется в соответствии с Положением о комитете государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 22.02.2007 № 42.

Копия утвержденного градостроительного плана земельного участка подлежит передаче в администрацию муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области для размещения в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – ИСОГД) в течение 7 рабочих дней со дня утверждения.

4.5.3. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

4.5.4. Критерии принятия решения:

- решение о подготовке результата муниципальной услуги принимается на основании решения, принятого на стадии рассмотрения документов.

4.5.5. Результатом административной процедуры по подготовке результата муниципальной услуги является градостроительный план земельного участка.

4.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

4.6.1. Основанием для начала административной процедуры получения заявителем результата муниципальной услуги является подготовка градостроительного плана земельного участка.

Специалист Управления, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка информирует заявителя о готовности результата муниципальной услуги посредством телефона или путем направления уведомления на электронный адрес, указанный заявителем в заявлении.

4.6.2. Для получения результата муниципальной услуги заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги обращаются в Администрацию в рабочее время согласно графику работы. При этом специалист Управления, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка, осуществляющий выдачу документов, выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность каждого обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность. При обращении представителя заявителя устанавливает личность представителя и наличие у него полномочий заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего его полномочия (если данный документ отсутствует в деле, то копия документа подшивается в дело);

б) выдает под расписку результат муниципальной услуги (Приложение 3).

Время выполнения действия не должно превышать 15 минут.

4.6.3. При неявке заявителя за получением результата муниципальной услуги по истечении 5 рабочих дней со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в расписке в получении документов, результат муниципальной услуги направляется по адресу заявителя по почте.

4.6.4. градостроительный план подготавливается в трех экземплярах. После регистрации первый и второй экземпляры на бумажном и (или) электронном носителе, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются заявителю. Третий экземпляр на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, оставляется на хранении в органе, выдавшем градостроительный план земельного участка.

Копия градостроительного плана земельного участка после его регистрации передается в орган, уполномоченный на ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования.

4.6.5. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за подготовку градостроительного плана земельного участка.

4.6.6. Критерии принятия решений:

- решение о выдаче градостроительного плана земельного участка принимается на основании подготовленного результата муниципальной услуги.

4.6.7. Результатом административной процедуры по получению заявителем результата предоставления муниципальной услуги является получение заявителем градостроительного плана земельного участка.

5. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляет руководитель Управления (в отношении сотрудников Управления), а также заместитель руководителя Администрации, в непосредственном подчинении которого находится начальник Управления.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками административных процедур и правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, регулирующих вопросы по выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

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

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

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

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

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

Все проведенные проверки подлежат обязательному учету в специальных журналах проведения плановых и внеплановых проверок.

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

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

- за действия (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.

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

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган

в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

6.7. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается, отсутствуют.

6.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

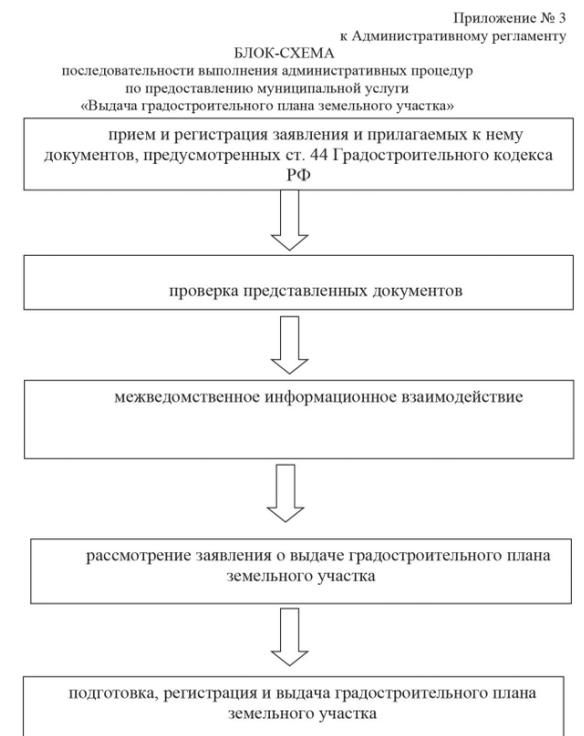
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

С приложением №1 можно ознакомиться на официальном сайте МО «Свердловское городское поселение».

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.	АМУ «Многофункциональный центр» МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	188645, Ленинградская область, Всеволожский р-н, ул. Невская, дом № 10	с 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcsev@gmail.com	456-18-88



ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 ноября 2020 г. № 464/01-07
г.п. им. Свердлова

Об утверждении требований к отдельным видам товаров, работ, услуг,купаемым для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг),купаемым для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в форме Ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг в соответствии Приложением.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Невский берег», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет и в Единой информационной системе в сфере закупок.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации А.П. Шорников**

С приложением можно ознакомиться на официальном сайте МО «Свердловское городское поселение».

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 сентября 2020 г. № 330/01-07/1
г.п. им. Свердлова

Об утверждении правил определения требований ккупаемым органами местного самоуправления муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и подведомственными им учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила определения требований ккупаемым органами местного самоуправления муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и подведомственными им учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) (далее по тексту – Правила) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации А.П. Шорников**

С приложением можно ознакомиться на официальном сайте МО «Свердловское городское поселение».

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 ноября 2020 г. № 459/01-07
г.п. им. Свердлова

Об утверждении правил определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, включая подведомственные муниципальные казенные учреждения

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций органов местного самоуправления муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, включая подведомственные муниципальные казенные учреждения (далее – Правила) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Невский берег», разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет и в Единой информационной системе в сфере закупок.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации А.П. Шорников**

С приложением можно ознакомиться на официальном сайте МО «Свердловское городское поселение».

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 сентября 2020 г. № 328/01-07/1
г.п. им. Свердлова

Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнению

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Требования к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнению согласно приложению к настоящему постановлению (далее – Требования).

2. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий полномочия
главы администрации А.П. Шорников**

С приложением можно ознакомиться на официальном сайте МО «Свердловское городское поселение».

ИЗВЕЩЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предметом настоящего аукциона в электронной форме является право заключения договора аренды земельного участка из земель, государственная собственность на которые не разграничена, кадастровый № 47:07:0602014:32, площадью 6741 кв.м, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для размещения группы жилых домов с встроенно-пристроенным физкультурно-оздоровительным комплексом с бассейном, расположенный по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, г.п. им. Свердлова (далее – Участок).

Цель использования: размещение группы жилых домов с встроенно-пристроенным физкультурно-оздоровительным комплексом с бассейном.

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрировано.

Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: более 1500 кв.м.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающие предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, о плате за подключение (технологического присоединения): согласно Приложению № 1 к извещению.

Срок аренды Участка – 5 (пять) лет.

Начальная цена предмета аукциона (годовая арендная плата) – 4 100 000 (четыре миллиона сто тысяч) рублей 00 копеек (отчет об оценке рыночной стоимости Участка от 22.09.2020 № ИП-135-09-20).

Шаг аукциона – 123 000,00 рубля.

Организатор аукциона (специализированная организация, действующая на основании договора с уполномоченным органом) – Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Фонд имущества Ленинградской области» (ГБУ ЛО «Фонд имущества ЛО») ИНН 4703155189, КПП 470301001, адрес места нахождения: 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, каб. 1-31, тел.: 8 (812) 710-06-13, e-mail: a.levacheva@gpfilo.ru, сайт: www.gpfilo.ru.

Уполномоченный орган – Администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, ИНН 4703083696, КПП 470301001, адрес места нахождения: 188682, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Свердлова, мкр. 1, д. 1 (фактическое местонахождение: Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Свердлова, мкр. 2, д. 5Б).

Аукцион проводится на основании Постановления Администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 23.11.2020 № 434/01-07.

Аукцион – открытый по составу участников.

Обязательство по сносу здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки и/или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, либо по представлению в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения самовольной постройки или в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, в орган местного самоуправления муниципального района утвержденной проектной документацией по реконструкции самовольной постройки и/или приведению в соответствие с установленными требованиями здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями: не установлено.

Льготы по арендной плате в отношении земельного участка, предусмотренные ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»: не установлены.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации: www.torgi.gov.ru, а также в разделе Реализация имущества Агентства по государственному заказу Республики Татарстан (далее – АГЗ РТ) на сайте http://sale.zakazrf.ru/.

Форма заявки, порядок приема заявок, адрес места приема, дата и время начала и окончания приема заявок:

Сайт в сети Интернет, на котором будет осуществлен прием заявок

по настоящему аукциону: раздел Реализация имущества Агентства по государственному заказу Республики Татарстан (далее – АГЗ РТ) на сайте http://sale.zakazrf.ru/.

Порядок приема заявок на аукцион в электронной форме, в т.ч. порядок регистрации на электронной площадке: В соответствии с Регламентом проведения аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды государственного или муниципального имущества на электронной площадке АГЗ РТ в актуальной редакции, размещенном на сайте http://sale.zakazrf.ru/ (раздел «Документы»).

Прием заявок (дата начала приема заявок): 04.12.2020 года с 12 час. 00 мин. (МСК) на электронной площадке.

Место приема заявок: http://sale.zakazrf.ru/.

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки, с приложением электронных образов документов, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации (далее – Земельный кодекс РФ):

1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена такая доверенность.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 ГК РФ, а подача заявителем заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

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

При приеме заявок от заявителей электронная площадка обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

В течение одного часа со времени поступления заявки электронная площадка сообщает заявителю о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

Прием заявок заканчивается (дата окончания приема заявок): 14.01.2021 г. в 16 час. 00 мин. (МСК).

Размер задатка, порядок его внесения и возврата:

Размер задатка – 8 200 000,00 руб., задатки должны быть зачислены на счет электронной площадки не позднее 16.00 14.01.2021 г. (МСК).

Платежи по перечислению задатка для участия в аукционе осуществляются в соответствии с Регламентом проведения аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды государственного или муниципального имущества на электронной площадке АГЗ РТ в актуальной редакции, размещенном на сайте http://sale.zakazrf.ru/.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды Участка заключается в соответствии с положениями Земельного кодекса РФ, засчитывается в счет арендной платы за него.

Заявителям, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

1) в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

2) заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

3) лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

4) всем заявителям и участникам аукциона в течение трех дней со дня принятия Организатором аукциона решения об отказе в проведении аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с положениями Земельного кодекса РФ, не заключившими в установленном порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения договора, не возвращаются.

Определение участников аукциона (рассмотрение заявок на участие в аукционе):

Определение участников аукциона: 15.01.2021 г. в 16.00 (МСК).

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который содержит сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте/электронной площадке не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участ-

ников аукциона.

Место, дата, время, порядок проведения аукциона:

Сайт в сети Интернет, на котором будет проводиться аукцион в электронной форме: раздел Реализация имущества Агентства по государственному заказу Республики Татарстан (далее – АГЗ РТ) на сайте <http://sale.zakazrf.ru/>.

Начало аукциона: 18.01.2021 года в 12.00 (МСК) на электронной площадке.

Порядок проведения аукциона определяется Регламентом проведения аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды государственного или муниципального имущества на электронной площадке АГЗ РТ в актуальной редакции, размещенном на сайте <http://sale.zakazrf.ru/>.

Критерий определения победителя аукциона – максимальная цена (ставка годовой арендной платы), предложенная в ходе торгов.

По результатам аукциона определяется ежегодный размер арендной платы.

Результаты аукциона оформляются протоколом о результатах аукциона, который составляет организатор аукциона.

Подробнее ознакомиться с иными условиями аукциона, формой заявки, проектом договора аренды и другими сведениями о предмете аукциона можно в Государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Фонд имущества Ленинградской области» по адресу: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, оф. 1-31, тел.: 8 (812) 710 06 13, на сайте www.torgi.gov.ru, на электронной площадке «Агентство государственного заказа Республики Татарстан», раздел «Реализация имущества» по адресу в сети Интернет: <http://sale.zakazrf.ru/>.

ИЗВЕЩЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предметом настоящего аукциона в электронной форме является право заключения договора купли-продажи земельного участка из земель, государственной собственности на которые не разграничена, кадастровый № 47:07:0601029:113, площадью 3127 кв.м, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для размещения объектов благоустройства, расположенный по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Свердловское городское поселение, дер. Новосаратовка (далее – Участок).

Цель использования: размещение объектов благоустройства.

Существующие ограничения (обременения) права: не установлено.

На данном земельном участке, являющемся предметом торгов, не планируется размещение объектов капитального строительства, следовательно, в соответствии с п.п. 4 п. 3 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ не требуется получение технических условий подключения (технологического присоединения) объектов к сетям инженерно-технического обеспечения.

Начальная цена продажи – 3 400 000 (три миллиона четыреста тысяч) рублей 00 копеек (отчет об оценке рыночной стоимости Участка от 02.07.2020 № 1498Н).

Шаг аукциона – 102 000,00 рубля.

Организатор аукциона (специализированная организация, действующая на основании договора с уполномоченным органом) – Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Фонд имущества Ленинградской области» (ГБУ ЛО «Фонд имущества ЛО») ИНН 4703155189, КПП 470301001, адрес места нахождения: 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, каб. 1-31, тел.: 8 (812) 710-06-13, e-mail: a.levacheva@gpfilo.ru, сайт: www.gpfilo.ru.

Уполномоченный орган – Администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, ИНН 4703083696, КПП 470301001, адрес места нахождения: 188682, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Свердлова, мкр. 1, д. 1 (фактическое местонахождение: Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Свердлова мкр. 2, д. 5Б).

Аукцион проводится на основании Постановления Администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 23.10.2020 № 401/01-07.

Аукцион – открытый по составу участников.

Обязательство по сносу здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки и/или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, либо по представлению в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения самовольной постройки или в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, в орган местного самоуправления муниципального района утвержденной проектной документацией по реконструкции самовольной постройки и/или приведению в соответствие с установленными требованиями здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями: не установлено.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации: www.torgi.gov.ru, а также в разделе Реализация имущества Агентства по государственному заказу Республики Татарстан (далее – АГЗ РТ) на сайте <http://sale.zakazrf.ru/>.

Форма заявки, порядок приема заявок, адрес места приема, дата и время начала и окончания приема заявок:

Сайт в сети Интернет, на котором будет осуществлен прием заявок по настоящему аукциону: раздел Реализация имущества Агентства по государственному заказу Республики Татарстан (далее – АГЗ РТ) на сайте <http://sale.zakazrf.ru/>.

Порядок приема заявок на аукцион в электронной форме, в т.ч. порядок регистрации на электронной площадке: В соответствии с Регламентом проведения аукциона в электронной форме на право заключения договора купли-продажи государственного или муниципального имущества на электронной площадке АГЗ РТ в актуальной редакции, размещенном на сайте <http://sale.zakazrf.ru/> (раздел «Документы»).

Прием заявок (дата начала приема заявок): 04.12.2020 года с 12 час. 00 мин. (МСК) на электронной площадке.

Место приема заявок: <http://sale.zakazrf.ru/>.

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки, с приложением электронных образов документов, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации (далее – Земельный кодекс РФ):

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена такая доверенность. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 ГК РФ, а подача заявителем заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

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

При приеме заявок от заявителей электронная площадка обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

В течение одного часа со времени поступления заявки электронная площадка сообщает заявителю о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются. Прием заявок заканчивается (дата окончания приема заявок): 14.01.2021 г. в 16 час. 00 мин. (МСК).

Размер задатка, порядок его внесения и возврата:

Размер задатка – 3 400 000,00 руб., задатки должны быть зачислены на счет электронной площадки не позднее 16.00 14.01.2021 г. (МСК).

Платежи по перечислению задатка для участия в аукционе осуществляются в соответствии с Регламентом проведения аукциона в электронной форме на право заключения договора купли-продажи государственного или муниципального имущества на электронной площадке АГЗ РТ в актуальной редакции, размещенном на сайте <http://sale.zakazrf.ru/>.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи Участка заключается в соответствии с положениями Земельного кодекса РФ, засчитывается в оплату приобретаемого земельного участка.

Заявителям, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

1) в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

2) заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

3) лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

4) всем заявителям и участникам аукциона в течение трех дней со дня принятия Организатором аукциона решения об отказе в проведении аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с положениями Земельного кодекса РФ, не заключившими в установленном порядке договор купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения договора, не возвращаются.

Определение участников аукциона (рассмотрение заявок на участие в аукционе):

Определение участников аукциона: 15.01.2021 г. в 16.00 (МСК).

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который содержит сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте/электронной площадке не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- 1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;
- 2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона или покупателем земельного участка;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Место, дата, время, порядок проведения аукциона:

Сайт в сети Интернет, на котором будет проводиться аукцион в электронной форме: раздел Реализация имущества Агентства по государственному заказу Республики Татарстан (далее – АГЗ РТ) на сайте <http://sale.zakazrf.ru/>.

Начало аукциона: 18.01.2021 года в 12.00 (МСК) на электронной площадке.

Порядок проведения аукциона определяется Регламентом проведения аукциона в электронной форме на право заключения договора купли-продажи государственного или муниципального имущества на электронной площадке АГЗ РТ в актуальной редакции, размещенном на сайте <http://sale.zakazrf.ru/>.

Критерий определения победителя аукциона – максимальная цена Участка, предложенная в ходе торгов.

По результатам аукциона определяется цена Участка.

Результаты аукциона оформляются протоколом о результатах аукциона, который составляет организатор аукциона.

Подробнее ознакомиться с иными условиями аукциона, формой заявки, проектом договора купли-продажи и другими сведениями о

предмете аукциона можно в Государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Фонд имущества Ленинградской области» по адресу: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, оф. 1-31, тел.: 8 (812) 710-06-13, на сайте www.torgi.gov.ru, на электронной площадке «Агентство государственного заказа Республики Татарстан», раздел «Реализация имущества» по адресу в сети Интернет: <http://sale.zakazrf.ru/>.

ИЗВЕЩЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АУКЦИОНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предметом настоящего аукциона в электронной форме является право заключения договора аренды земельного участка из земель, государственной собственности на которые не разграничена, кадастровый № 47:07:0601035:21, площадью 2000 кв.м, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: для строительства складского комплекса, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, дер. Новосаратовка, уч. 182 (далее – Участок).

Цель использования: строительство складского комплекса.

Существующие ограничения (обременения) права: не установлено. Максимально и (или) минимально допустимые параметры разрешенного строительства объекта капитального строительства: не более 1400 кв.м.

Технические условия подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, предусматривающие предельную свободную мощность существующих сетей, максимальную нагрузку и сроки подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, срок действия технических условий, о плате за подключение (технологического присоединения): согласно Приложению № 1 к извещению.

Срок аренды Участка – 5 (пять) лет.

Начальная цена предмета аукциона (годовая арендная плата) – 495 000 (четыреста девяносто пять тысяч) рублей 00 копеек (отчет об оценке рыночной стоимости Участка от 30.09.2020 № ИП-137-09-20).

Шаг аукциона – 14 850,00 рубля.

Организатор аукциона (специализированная организация, действующая на основании договора с уполномоченным органом) – Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Фонд имущества Ленинградской области» (ГБУ ЛО «Фонд имущества ЛО») ИНН 4703155189, КПП 470301001, адрес места нахождения: 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, каб. 1-31, тел.: 8 (812) 710-06-13, e-mail: a.levacheva@gpfilo.ru, сайт: www.gpfilo.ru.

Уполномоченный орган – Администрация муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, ИНН 4703083696, КПП 470301001, адрес места нахождения: 188682, Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Свердлова мкр. 1, д. 1 (фактическое местонахождение: Ленинградская область, Всеволожский район, г.п. им. Свердлова, мкр. 2, д. 5Б).

Аукцион проводится на основании Постановления Администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 23.11.2020 № 495/01-07.

Аукцион – открытый по составу участников.

Обязательство по сносу здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки и/или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, либо по представлению в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения самовольной постройки или в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, в орган местного самоуправления муниципального района утвержденной проектной документацией по реконструкции самовольной постройки и/или приведению в соответствие с установленными требованиями здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, которые расположены на земельном участке и в отношении которых принято решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями: не установлено.

Льготы по арендной плате в отношении земельного участка, предусмотренные ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»: не установлены.

Извещение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации: www.torgi.gov.ru, а также в разделе Реализация имущества Агентства по государственному заказу Республики Татарстан (далее – АГЗ РТ) на сайте <http://sale.zakazrf.ru/>.

Форма заявки, порядок приема заявок, адрес места приема, дата и время начала и окончания приема заявок:

Сайт в сети Интернет, на котором будет осуществлен прием заявок по настоящему аукциону: раздел Реализация имущества Агентства по государственному заказу Республики Татарстан (далее – АГЗ РТ) на сайте <http://sale.zakazrf.ru/>.

Порядок приема заявок на аукцион в электронной форме, в т.ч. порядок регистрации на электронной площадке: В соответствии с Регламентом проведения аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды государственного или муниципального имущества на электронной площадке АГЗ РТ в актуальной редакции, размещенном на сайте <http://sale.zakazrf.ru/> (раздел «Документы»).

Прием заявок (дата начала приема заявок): 04.12.2020 года с 12 час. 00 мин. (МСК) на электронной площадке.

Место приема заявок: <http://sale.zakazrf.ru/>.

Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки, с приложением электронных образов документов, предусмотренных Земельным кодексом Российской Федерации (далее – Земельный кодекс РФ):

- 1) заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

3) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

В случае если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена такая доверенность.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 ГК РФ, а подача заявителем заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты,

после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

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

При приеме заявок от заявителей электронная площадка обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

В течение одного часа со времени поступления заявки электронная площадка сообщает заявителю о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

Прием заявок заканчивается (дата окончания приема заявок): 14.01.2021 г. в 16 час. 00 мин. (МСК).

Размер задатка, порядок его внесения и возврата:

Размер задатка – 2 716 240,00 руб., задатки должны быть зачислены на счет электронной площадки не позднее 16:00 14.01.2021 г. (МСК).

Платежи по перечислению задатка для участия в аукционе осуществляются в соответствии с Регламентом проведения аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды государственного или муниципального имущества на электронной площадке АГЗ РТ в актуальной редакции, размещенном на сайте <http://sale.zakazrf.ru/>.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды Участка заключается в соответствии с положениями Земельного кодекса РФ, засчитывается в счет арендной платы за него.

Заявителям, перечислившим задаток для участия в аукционе, денежные средства возвращаются в следующем порядке:

1) в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва заявки заявителем позднее дня окончания срока приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона;

2) заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение трех рабочих дней со дня оформления протокола приема заявок на участие в аукционе;

3) лицам, участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем, в течение трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона;

4) всем заявителям и участникам аукциона в течение трех дней со дня принятия Организатором аукциона решения об отказе в проведении аукциона.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым договор аренды земельного участка заключается в соответствии с положениями Земельного кодекса РФ, не заключившими в установленном порядке договор аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения договора, не возвращаются.

Определение участников аукциона (рассмотрение заявок на участие в аукционе):

Определение участников аукциона: 15.01.2021 г. в 16.00 (МСК).

Организатор аукциона ведет протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе, который содержит сведения о заявителях, допущенных к участию в аукционе и признанных участниками аукциона, датах подачи заявок, внесенных задатках, а также сведения о заявителях, не допущенных к участию в аукционе, с указанием причин отказа в допуске к участию в нем. Заявитель, признанный участником аукциона, становится участником аукциона с даты подписания организатором аукциона протокола рассмотрения заявок. Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается организатором аукциона не позднее чем в течение одного дня со дня их рассмотрения и размещается на официальном сайте/электронной площадке не позднее чем на следующий день после дня подписания протокола.

Заявителям, признанным участниками аукциона, и заявителям, не допущенным к участию в аукционе, организатор аукциона направляет уведомления о принятых в отношении них решениях не позднее дня, следующего после дня подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Заявитель не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

1) непредставление необходимых для участия в аукционе документов или представление недостоверных сведений;

2) непоступление задатка на дату рассмотрения заявок на участие в аукционе;

3) подача заявки на участие в аукционе лицом, которое в соответствии с Земельным кодексом РФ и другими федеральными законами не имеет права быть участником конкретного аукциона или приобрести земельный участок в аренду;

4) наличие сведений о заявителе, об учредителях (участниках), о членах коллегиальных исполнительных органов заявителя, лицах, исполняющих функции единоличного исполнительного органа заявителя, являющегося юридическим лицом, в реестре недобросовестных участников аукциона.

Место, дата, время, порядок проведения аукциона:

Сайт в сети Интернет, на котором будет проводиться аукцион в электронной форме: раздел Реализация имущества Агентства по государственному заказу Республики Татарстан (далее – АГЗ РТ) на сайте <http://sale.zakazrf.ru/>.

Начало аукциона: 18.01.2021 года в 12.00 (МСК) на электронной площадке.

Порядок проведения аукциона определяется Регламентом проведения аукциона в электронной форме на право заключения договора аренды государственного или муниципального имущества на электронной площадке АГЗ РТ в актуальной редакции, размещенном на сайте <http://sale.zakazrf.ru/>.

Критерий определения победителя аукциона – максимальная цена (ставка годовой арендной платы), предложенная в ходе торгов.

По результатам аукциона определяется ежегодный размер арендной платы.

Результаты аукциона оформляются протоколом о результатах аукциона, который составляет организатор аукциона.

Подробнее ознакомиться с иными условиями аукциона, формой заявки, проектом договора аренды и другими сведениями о предмете аукциона можно в Государственном бюджетном учреждении Ленинградской области «Фонд имущества Ленинградской области» по адресу: 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, оф. 1-31, тел.: 8 (812) 710-06-13, на сайте www.torgi.gov.ru, на электронной площадке «Агентство государственного заказа Республики Татарстан», раздел «Реализация имущества» по адресу в сети Интернет: <http://sale.zakazrf.ru/>.

О правилах пользования газом

Администрация муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области сообщает, что Постановлением Правительства РФ от 14.05.2013 № 410 «О мерах по обеспечению безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования», утвержденных в соответствии со ст. 8 Федерального закона «О газоснабжении в Российской Федерации», утверждены Правила пользования газом в части обеспечения безопасности при использовании и содержании внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению (далее - Правила № 410), устанавливающие, в соответствии с п. 1 Правил № 410 порядок пользования газом в части обеспечения безопасности использования и содержания внутридомового и внутриквартирного газового оборудования при предоставлении коммунальной услуги по газоснабжению, в том числе порядок заключения и исполнения договора о техническом обслуживании и ремонте внутридомового и (или)

внутриквартирного газового оборудования.

В соответствии с п.п. «а», «в», п. 4 Правил № 410, безопасное использование и содержание внутриквартирного газового оборудования обеспечивается путем осуществления технического обслуживания, ремонта и диагностирования внутриквартирного газового оборудования.

Работы по техническому обслуживанию и ремонту внутриквартирного газового оборудования выполняются специализированной организацией в порядке, предусмотренном Правилами № 410, на основании договора о техническом обслуживании и ремонте внутриквартирного газового оборудования, заключенного между заказчиком и исполнителем (п. 6 Правил № 410).

Заказчиком по договору о техническом обслуживании и ремонте внутриквартирного газового оборудования является, в соответствии с п. 17 Правил № 410, собственник или пользователь расположенного в многоквартирном доме помещения, в котором размещено такое оборудование.

Таким образом, нормы жилищно-

го законодательства предусматривают, что обеспечение надлежащего технического состояния внутриквартирного газового оборудования, которое означает, прежде всего, поддержание исправности этого оборудования, осуществляется путем технического обслуживания и ремонта на основании комплексного договора о техническом обслуживании и ремонте, заключенного со специализированной организацией жилого помещения.

Дополнительно сообщаем, что уклонение от заключения договора на техническое обслуживание и ремонт внутриквартирного газового оборудования влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частью 2 статьи 9.23 КоАП РФ, а именно наложение административного штрафа на гражданина в размере от одной тысячи до двух тысяч рублей.

Информацию по данному вопросу можно получить в отделе ЖКХ города администрации МО «Всеволожский муниципальный район» по телефону: 8 (813-70) 20-739.

Когда можно обращаться за накопительной пенсией

Обратиться за выплатой средств пенсионных накоплений можно раньше, чем за назначением страховой пенсии по старости.

Ранее средства пенсионных накоплений по общему правилу выплачивались тогда, когда гражданин приобретал право на установление страховой пенсии по старости. В связи с изменениями в законодательстве с 1 января 2019 года возраст, дающий право на получение страховой пенсии по старости, поэтапно увеличивается.

Несмотря на это, возраст, по достижении которого гражданин имеет право на выплату средств пенсионных накоплений, не изменился. Как и

ранее, помимо достижения определенной возрастной планки, для получения права на выплату пенсионных накоплений необходимо наличие минимального количества пенсионных коэффициентов (в 2020 году – 18,6), а также страхового стажа (в 2020 году – 11 лет) и (или) специального стажа, требуемых для права на страховую пенсию по старости.

Таким образом, граждане, выходящие на пенсию при достижении установленного пенсионного возраста (для мужчин это 65 лет, для женщин

– 60 лет), могут обратиться за выплатой средств пенсионных накоплений в 60 и 55 лет соответственно.

Напомним, с заявлением о выплате средств пенсионных накоплений следует обращаться в ту организацию, где они формировались: в Пенсионный фонд России или негосударственный пенсионный фонд, которому накопления были переданы в управление.

Получить информацию о том, где формируются пенсионные накопления, можно в личном кабинете на сайте Пенсионного фонда prf.ru.

Доплата к пенсии за иждивенца: кому положена и как получить

Родители-пенсионеры, имеющие на иждивении несовершеннолетних детей или детей – студентов очных отделений учебных заведений, имеют право на получение повышенного размера фиксированной выплаты к страховой пенсии.

Надбавка к фиксированной выплате назначается до совершеннолетия детей независимо от факта учёбы и иждивения, а родителям детей, продолжающих обучение в учебном заведении на очном отделении, – на период учёбы, но до достижения 23-летнего возраста.

Нахождение несовершеннолетнего ребёнка до 18 лет на иждивении родителя-пенсионера предполагается и не требует доказательств. В случае если ребёнку исполнилось 18 лет, для получения надбавки к пенсии одновременно с заявлением о перерасчёте пенсии родители-пенсионеры должны представить документы, подтверждающие обучение детей, и документы, подтверждающие нахождение детей на иждивении. При этом если ребенок-студент работает, т. е. имеет самостоятельный официальный доход, то он на иждивении у родителя-пенсионера не находится.

Повышению с учётом иждивенцев подлежат страховые пенсии по старости и по инвалидности. Для повышения пенсии учитывается не более трёх нетрудоспособных членов семьи,

при этом за одного и того же ребёнка пенсия может быть повышена обоим родителям-пенсионерам.

Родители-пенсионеры студентов, находящихся в академическом отпуске, также имеют право на получение повышенного фиксированного размера страховой пенсии. А вот при отчислении студента из учебного заведения или переводе на заочную, вечернюю, дистанционную форму обучения, либо призыве на военную службу выплата повышенного размера страховой пенсии его родителям-пенсионерам прекращается.

Во избежание переплат, которые в дальнейшем будут удержаны из пенсии, необходимо незамедлительно сообщить в ПФР о наступлении вышеназванных обстоятельств.

Для установления надбавки к пенсии необходимо обратиться в ПФР с заявлением о перерасчёте, с указанием причины — наличие (либо увеличение количества) нетрудоспособных членов семьи, находящихся на иждивении.

Для участников Программы государственного финансирования пенсии

Отделение ПФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области напоминает участникам Программы государственного финансирования пенсии о том, что если они планируют сделать личный взнос на будущую накопительную пенсию в рамках Программы за 2020 год, то сделать это необходимо до конца года.

Учитывая сроки прохождения платёжных документов, Пенсионный фонд рекомендует в целях своевременного занесения дополнительных страховых взносов на индивидуальный лицевой счёт участника Программы произвести их уплату не позднее 27 декабря 2020 года.

Государственная поддержка формирования пенсионных накоплений (софинансирование) осуществляется в течение 10 лет, начиная с года, следующего за годом уплаты первых дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию, в пределах сумм от 2 000 до 12 000 рублей застрахованным лицам, подавшим соответствующее заявление с 1 октября 2008 года по 31 декабря 2014 года и уплатившим первый взнос до 1 февраля 2015 года.

При этом дополнительные страховые взносы, перечисленные по истечении 10 лет от первого года уплаты, включаются в индивидуальный лицевой счёт, но не подлежат софинансированию государством.

Миллиарды и жадность: как бороться с коррупцией в ЖКХ

Сфера ЖКХ вбирает миллиарды рублей живых денег – коммунальных платежей от населения. И это лакомый кусок. Борьба с коррупцией начинается с управляющей компании и доходит до ресурсосберегающих.



Генеральная прокуратура сообщает, что за 2019 год 127 тысяч обращений касались вопросов законности в сфере ЖКХ. Это одна из пяти самых проблемных отраслей в России, связанных с коррупцией. Условно говоря, все виды мздоимства в коммунальной сфере можно разделить на три главных типа: первый – бытовые взятки за услуги, которые уже включены в квитанции; второй – завышение тарифов за коммунальные услуги и третий – хищение бюджетных средств, выделенных на определённые виды работ.

Новость о коррупции почти на миллиард рублей прогремела в Выборгском районе Ленинградской области. Глава местного комитета по финансам Александр Болучевский так хотел работать в Москве, что вывел из районной казны 700 миллионов рублей на счета подконтрольных ему компаний. Следком Ленобласти сообщает, что половину из этих средств – 350 млн рублей – чиновник отдал своей знакомой в качестве платы за лакомую должность, а вторую потратил так, как ему хотелось. При этом на бумаге деньги шли на капитальный ремонт жилых домов Выборга, а в итоге оказались в кармане Болучевского. Он уже сознался в преступлении.

Другой вид коррупции в сфере ЖКХ скрывается в тарифах. Из-за отсутствия централизованной тарифной по-

литики цены формируются в каждом регионе по-разному. И остаются на совести чиновников. Если в Ленобласти процедуру утверждения тарифов на воду, тепло, электроэнергию, водоотведение и прочие услуги можно назвать прозрачной, то в других регионах этот процесс зачастую вызывает пристальное внимание правоохранительных органов.

Год назад сообщалось о случае, когда в Нижегородской области руководитель региональной службы по тарифам отправился на день рождения владельца энергокомпании в Италию. Оплата всех расходов почти на миллион рублей производилась аффилированной с бизнесменом организацией. В итоге в суде, где рассматривалось дело о коррупции, доказали, что эта энергокомпания предоставляла услуги по завышенным тарифам, а покрывал это чиновник.

Ленобласть по-своему уникальна в регулировании тарифов. Например, когда в нашем регионе стартовала мусорная реформа, жители пожаловались губернатору на то, что в некоторых муниципалитетах рядом с домами нет оборудованных площадок для бытовых отходов, а оплата за вывоз мусора тем не менее с них берётся. Тогда губернатор Александр Дрозденко распорядился снизить плату за вывоз мусора всем катего-

риям и обнулил уже пришедшие жителям платёжки.

Если правительство Ленобласти держит на контроле каждую цифру, то с управляющей компанией всегда нужно держать ухо востро.

Если неисправность обнаружена в системе водоснабжения, трубах до отключающего устройства в квартире (или первого вентиля, идущего от общей трубы), в системе газоснабжения, проложенной от источника газа до крана в квартире, во внутридомовой системе отопления, стояках, батареях отопления или в системе электроснабжения (этажных щитках и шкафах, осветительных приборах) на этаже, кабелях до квартирных счётчиков, то требовать плату за устранение этих аварий управляющая компания не имеет права – всё это заложено в тариф и отображается в коммунальной квитанции.

«Если всё же требуют оплату, сначала подготовьте жалобу на имя руководителя управляющей организации. Один экземпляр передайте руководителю УК, второй – с отметкой о принятии жалобы – сохраните у себя. Если УК не выполняет свои обязанности, нужно обратиться в органы государственного жилищного надзора – Государственную жилищную инспекцию, указав на конкретные факты», – уточнили в пресс-службе Генеральной прокуратуры России.

Рекомендация надзорного ведомства поддерживает комитет по ЖКХ Ленинградской области.

«Чаще всего жители обращались по вопросам обоснованности размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, определения размера и внесения платы за коммунальные услуги (27%), ремонта и содержания мест общего пользования (22%), проверки деятельности управляющих организаций (21%)», – сообщили в пресс-службе ведомства, отметив, что по итогам проверок было выявлено 5 821 нарушение, выдано 1214 предписаний.

Соня ТОМБЕР

85% россиян считают коррупцию самым серьезным проступком, а самыми «взяточными» сферами медицину, ГИБДД, полицию и ЖКХ. Это следует из данных ВЦИОМ. Только за прошлый год в суд переданы более 800 уголовных дел, связанных с коррупцией в сфере здравоохранения.

Подарок врачу – это коррупция?

Прозрачность против взяток

Стоит отметить, что на сегодняшний день система здравоохранения Ленинградской области вполне конкурентоспособна и не нуждается во вливаниях со стороны пациентов. Расходы в первом полугодии выросли по сравнению с тем же периодом 2019 года на 170,7% – на медицину Ленобласти за это время выделено 13,2 млрд рублей. В сложный период пандемии с января по июль 2020 года, следуя данным федерального казначейства, Ленобласть увеличила финансирование регионального здравоохранения до 16,86 млрд рублей.

К концу года в регионе планируется переход всех медучреждений на форму электронного взаимодействия. Это позволит вести электронные медицинские карты и постепенно переходить на электронные больничные листы, что сделает систему прозрачной.

А как поддерживают самих медиков?

По словам председателя комитета по здравоохранению Ленинградской области Сергея Вылгжанина, единовременные выплаты для врачей, которые устроились на работу в удалённые населённые пункты региона, составляют 1,5 млн рублей, для фельдшеров – 750 тысяч рублей.

Медикам предоставляется служебное жильё, которое они впоследствии смогут оформить в собственность. Специалистам, которые впервые начали работать в региональных медучреждениях, ежегодно в течение трёх лет единовременно выплачивается по 56,5 тыс. рублей. Молодые медики, которые впервые после окончания образовательного учреждения начинают работать фельдшерами «скорой помощи», тоже получают единовременные пособия.

В Ленинградской области поддержка сферы здравоохранения находится на высоком уровне. Так, по нацпроекту «Здравоохранение» за 2019 год построены 11 фельдшерско-акушерских пунктов и приобретено 48 передвижных медицинских комплексов. «По темпам развития выездных форм медицинской помощи Ленинградская область опережает многие субъекты России», – заявил губернатор Александр Дрозденко. Вместе с

этим расширяется парк санитарной авиации – к 2024 году должна быть завершена организация её работы с возможностью эвакуации из всех районов в круглосуточном режиме. При этом объёме выделяемых на региональную медицину средств громких случаев коррупции за несколько последних лет в Ленобласти выявлено не было.

Не надо благодарностей!

Если же говорить о российском криминальном коррупционном опыте в сфере здравоохранения, то, по данным Следственного комитета России, только в 2019 году в суд переданы 873 дела, связанных с коррупционной составляющей в медицине в различных регионах.

«Мелкое взяточничество опасно тем, что создаёт благоприятный психологический фон для остальных форм коррупции. В разных сферах, в том числе в здравоохранении, действуют законы «рынка коррупционных услуг», когда спрос рождает предложение», – объясняет тенденцию действующий генпрокурор России Игорь Краснов.

В целом чаще всего врачи попадают на медосмотрах и справках за дополнительную плату, «благодарности» от пациентов и превышение должностных полномочий.

Но почему же люди, уверенные, что коррупция – это очень плохо, свои подношения медикам не считают чем-то зазорным? И, осуждая коррупцию в целом, сами спешат отблагодарить врача за отношение к пациенту?

Адвокат Сергей Харитонов отмечает, что коррупция в сфере здравоохранения была всегда: «Но здесь важно помнить: всё, что вы дарите врачу – алкоголь, конфеты, чай и простая шоколадка, – это взятка. Если вы после операции даёте деньги в конверте врачу – это не благодарность, это – взятка. Если ваши родственники оказывают какие-либо услуги медучреждению за то, чтобы вас избавили от камней в почках максимально безболезненно – это тоже взятка. А вот «выписать справку» – это уже служебный подлог или превышение полномочий, как рассудит следствие. И если дело дойдёт до суда, то врачу или медработнику грозит уголовное дело. Поэтому – не благодарите докторов, помните: лечить людей – это их работа».

Соня ТОМБЕР

О проведении Общероссийского дня приёма граждан

Отделение ПФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области и Управления ПФР в Санкт-Петербурге и Ленинградской области примут участие в Общероссийском дне приёма граждан, который ежегодно проводится государственными и региональными органами власти.

Приём граждан состоится 14 декабря с 12 до 20 часов по местному времени по предварительной записи. Записаться на приём можно до 7 декабря включительно по телефону «горячей линии», размещённом на официальном сайте ПФР, выбрав регион «г. Санкт-Петербург» и нужное территориальное управление.

Напомним, в соответствии с указом президента о мерах по санитарно-эпидемиологическому благополучию

населения продолжительность приёма одного человека ограничена до 15–20 минут, поэтому заявителям рекомендуется заранее подготовить текст своего обращения. Без предварительной записи или в случае пропуска назначенного времени органы ПФР не смогут принять гражданина.

Приём также будет невозможен, если у человека повышенная температура или есть другие признаки острого ре-

спираторного заболевания: кашель, чихание, насморк и пр.

В связи с этим рекомендуем гражданам с плохим самочувствием, а также гражданам, соблюдающим режим самоизоляции, воспользоваться дистанционными способами подачи обращений в Отделение и Управления ПФР через сайт ПФР. Телефоны горячих линий Управления ПФР во Всеволожском районе: **8 (813-70) 25-789, 24-414, 92-559.**