



# СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

16+



Selskaynov.info/ Vk.com

7 сентября 2024 г. СУББОТА №35 (12746)

ПРИЛОЖЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.08.2024 г. № 1031

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу:
  - постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 03.05.2024 года № 510 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф>.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

И.о. главы администрации  
С.Д. УШАКОВ

Приложение  
УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области  
от 09.08.2024 г. № 1031

### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (Сокращённое наименование: «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях») (далее – административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени.

1.2 Заявители, имеющие право обратиться за получением муниципальной услуги:

1.2.1 о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма являются физические лица (далее – заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области из числа:

- малолетних граждан, постоянно проживающих на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области не распространяется на детей в возрасте до 5 лет);

- иных определенных Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категорий граждан;

1.2.2. о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма являются физические лица (далее – заявители) из числа граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее – представители заявителя);

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, в том числе недееспособных или не полностью дееспособных заявителей;

- уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя;

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее – ОМСУ, Комитет), структурных подразделений ОМСУ, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – структурное подразделение), организаций, участвующих в предоставлении услуги, не являющихся многофункциональными центрами (если часть полномочий передана в подведомственную организацию) (далее – Организация), их графике работы, контактных телефонах, способе получения информации о местах нахождения и графике работы ОМСУ и структурного подразделения, Организации, адреса официальных сайтов ОМСУ и структурного подразделения, Организации, адреса электронной почты(далее – сведения информационного характера)размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; на сайте ОМСУ: <http://волосовскийрайон.рф/>, [volosovo-gorod.ru/](http://volosovo-gorod.ru/); на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»); <http://mfcc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): [www.gulenobl.ru/www.gosuslugi.ru](http://www.gulenobl.ru/www.gosuslugi.ru).

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее – Реестр).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги, сокращенное наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

Наименование органа местного самоуправления Ленинградской области, предоставляющего жилищную услугу, а также способы обращения заявителя

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

2) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по г.Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

4) Министерство внутренних дел Российской Федерации;

5)Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

6) орган, осуществляющий пенсионное обеспечение (за исключением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации);

7) орган государственной службы занятости

8) Федеральная налоговая служба;

9) Федеральная служба судебных приставов;

10) Федеральная служба исполнения наказаний;

11) Министерство обороны Российской Федерации и подведомственные ему учреждения;

12) органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области;

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ могут обратиться заявители в отношении услуги:

1.2.1.– все граждане, имеющие основания;

1.2.2.– все граждане, имеющие основания.

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – МФЦ;

2) по телефону – в МФЦ;

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего лич-

ность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных техно-

логий, систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Результат предоставления муниципальной услуги, а также способы получения результата 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в отношении услуги 1.2.1.:

- решение в форме неархивированного правового акта о принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, согласно приложению № 4.1;

(каждое муниципальное образование разрабатывает и утверждает самостоятельно форму, шаблон указан в приложении №4.1);

- решение в форме ненормативного правового акта об отказе в принятии на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению № 4.2;

(каждое муниципальное образование разрабатывает и утверждает самостоятельно форму, шаблон указан в приложении № 4.2);

- реестровая запись в соответствии с категорией заявителя (при технической реализации);

в отношении услуги 1.2.2.:

- решение в форме уведомления об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма согласно приложению №5.1;

(шаблон указан в приложении №5.1);

- решение в форме уведомления об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма согласно приложению №5.2;

(шаблон указан в приложении №5.2);

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;

2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составляет: 10 рабочих дней с даты поступления заявления в ОМСУ;

- о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма составляет: 4 рабочих дня с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

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

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании жилого помещения, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» от 17.12.2009 №1993-р;

- Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;

- Приказ Минздрава России от 30.11.2012 № 991н «Об утверждении перечня заболеваний, имеющих инвалидов, страдающих ими, право на дополнительную жилую площадь»;

- Областной закон Ленинградской области от 26.10.2005 № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

- Постановление Правительства Ленинградской области от 25.01.2006 №4 «Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области»;

- Устав муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области;

- Решение совета депутатов муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20.06.2007 № 123 «Об утверждении нормативных документов, регламентирующих решение вопросов в сфере жилищной политики МО Волосовское городское поселение»;

- Решение совета депутатов муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20.09.2022 № 164 «Об утверждении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в муниципальном образовании Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»;

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление согласно приложению № 1 (для услуги 1.2.1) и приложение №2 (для услуги 1.2.2.), к настоящему регламенту;

2) личным заявителем при обращении на ЕПГУ;

3) Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Формально-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителем обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

специализирован МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;

При обращении в МФЦ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение личности военнослужащего РФ);

Заявление заполняется на основании:

- паспортных данных;

- сведений о месте проживания заявителя и членов его семьи (для услуги 1.2.1.);

- сведений, указанных в СНИЛС;

- сведений, указанных в ИНН (для подтверждения малоимущности);

- сведений о рождении всех детей, браке, разводе, установлении отцовства, инвалидности, доходах; (для подтверждения малоимущности)

- в зависимости от категории заявителя, граждане должны предоставить один или более документов, подтверждающих сведения о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период, равный двум календарным годам, непосредственно предше-

ствующим четырем месяцам до месяца подачи заявления о постановке на учет для предоставления жилых помещений жилищного фонда по договорам социального найма (для подтверждения малоимущности);

- справка о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

- справки о размере стипендии, выплачиваемые обучающимся в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования, аспирантам, обучающимся по очной форме по программам подготовки научных и научно-педагогических кадров, обучающимся в духовных образовательных организациях, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

- справку о размере ежемесячного пособия супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту военной службы супруга, если по заключению медицинской организации их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

- справки о размере ежемесячной компенсационной выплаты неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

- справки о размере получаемых/выплачиваемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов на ребенка;

- справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительные выплаты, имеющие постоянный характер, и продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;

- справки о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы;

- алименты, получаемые членами семьи;

- физические лица, в том числе, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в рамках налоговых режимов «патентная система налогообложения» «налог на профессиональный доход», должны предоставить следующие документы (сведения) о доходах (документы могут быть получены из мобильного приложения «Мой налог» и (или) через уполномоченного оператора электронной площадки и (или) уполномоченной кредитной организации):

- выписку из книги учета доходов, заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии), с указанием доходов, учитываемых при исчислении налоговой базы, за расчетный период (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и идентификационного номера налогоплательщика (при патентной системе налогообложения);

- справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035);

- справку о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход (форма КНД 1122036)(для плательщиков налога на профессиональный доход (самозанятые));

в зависимости от категории заявителя, граждане должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие доходов у заявителя и членов его семьи, за расчетный период, равный двум календарным годам, предшествующим месяцу подачи заявления о постановке на учет для предоставления жилых помещений жилищного фонда по договорам социального найма;

- справка государственной медицинской организации о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации (для детей в возрасте от 3 лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации) либо о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению общеобразовательной организации;

- документ (справка), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения) - для неработающих граждан;

- справку из медицинской организации о постановке на учет по беременности и сроке беременности не менее 12 недель (при постановке на учет);

- заключение (справка) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителей (родителей), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем уходе либо справка территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о получении супругом (супругой) компенсационной выплаты как лицом, осуществляющим уход за нетрудоспособным гражданином;

- справка об осуществлении заявителем (законным представителем) ухода за проживающим с ним ребенком (детьми) в возрасте от трех лет, поставленным на учет на получение места в муниципальной образовательной организации в Ленинградской области, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и которому не выдано направление в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в связи с отсутствием мест;

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии) (за периоды до 1 января 2020 года);

- справка об оценке рыночной стоимости движимого/недвижимого имущества, подготовленная в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

3) Для подтверждения отношения заявителя к иным определенным федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категориям граждан:

а) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны - для участников Великой Отечественной войны, для инвалидов Великой Отечественной войны(для лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств, признанных инвалидами, для лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», «Жителю осажденного Севастополя» (удостоверение единого образца, установленного для каждой категории ветеранов Великой Отечественной войны Правительством СССР до 1 января 1992 года или Правительством Российской Федерации);

б) удостоверение членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны (удостоверение о праве на льготы или удостоверение единого образца, установленного для членов семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны, участников Великой Отечественной войны, членов семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членов семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда, Правительством СССР до 1 января 1992 года или Правительством Российской Федерации);

в) для граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение безвозмездной субсидии на строительство или приобретение жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 г. № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- трудовая книжка, подтверждающая общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров) (скан-копия);

- справка из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

г) для граждан, признанных в установленном порядке вынужденными переселенцами - удостоверение вынужденного переселенца;

д) для граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, аварии на производственном объединении «Маяк», и приравненных к ним лиц - удостоверение граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС/ удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС/ специальные удостоверения единого образца.

4) письменное согласие законного представителя (родителя, попечителя, усыновителя) в случае подачи заявления несовершеннолетним в возрасте от 14 до 18 лет в соответствии со статьей 26 Гражданского кодекса РФ.

2.6.1. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6 настоящего регламента, представляет:

1) справку (заключение), выданную медицинским учреждением, в соответствии с которым заявитель страдает хроническим заболеванием, указанным в перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 г. № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» (для услуги п.1.2.1.)

2) документы, подтверждающие состав семьи (для услуги п.1.2.1.):

- решение суда о признании членов семьи (вступившее в законную силу);

- решение суда об установлении факта вступления в законную силу;

- договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

3) в случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области – копию решения суда об установлении факта проживания на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу, заверенную судебным органом;

4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕПГУ: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненного содержания с иждивением); свидетельство о праве на наследство по закону; свидетельство о праве на наследство по завещанию; решение суда

5) документ, удостоверяющий личность ребенка при рождении ребенка на территории иностранного государства;

свидетельство о рождении ребенка, выданного консульским учреждением



- обоснованный отказ о принятии граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, согласно приложению № 4.2;

- предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма, согласно приложению № 5;

- отказ в предоставлении такой информации, согласно приложению № 5.1;

и передается в общий отдел Комитета для дальнейшего оформления, согласования и подписания в срок, указанный в подпункте 3 подпункта 3.1.1, в подпункте 2 подпункта 3.1.1.2 пункта 3.1 настоящего регламента.

Результат выполнения административного действия: принятие и подписание решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Информирование граждан о принятом решении.

Выдача оформленного решения заявителю и формирование учетного дела/реестра (при технической реализации) гражданина, принятого на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях (для услуги 1.2.1).

Специалист структурного подразделения ОМСУ не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения (подготовки) предоставляет выданный материал заявителю, подавшему соответствующее заявление, документ, подтверждающий такое решение (информацию об очередности/отказе в предоставлении такой информации для услуги 1.2.2).

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

3.2.3. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы;

направить пакет электронных документов в ОМСУ/Организацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.4 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 или ЕПГУ.

3.2.5. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, специалист ОМСУ выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, и передает ответственному специалисту ОМСУ, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- после рассмотрения документов и утверждения проекта 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»;

Заявителю направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю направляется документ способом, указанным в заявлении: электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.6. Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ.

3.2.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ или ПГУ ЛО, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.2.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ОМСУ, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 контроля за исполнением обязанностей должностными лицами (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителя (заместителя руководителя, начальником отдела) ОМСУ проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

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

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в систему электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам 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.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления муниципальных услуг

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявитель осуществляет в письменной форме в многофункциональный центр, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и разрешения жалобы, оснований для ее рассмотрения, в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителем денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

VI. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ (далее – соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в ОМСУ посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) проверяет наличие заявления или личност и полномочия представителя заявителя - в случае обращения физического лица;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку комплектности пакета документов;

д) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителем 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.

6.2.1. При установлении работником МФЦ предоставления заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 - 2.6.1 настоящего регламента, и наличие в пункте 2.9 настоящего регламента соответствующего основания для отказа в приеме документов, работник МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь, обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые необходимо заявителю представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю.

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги /об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день получения

результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области и (или) соглашением, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

Председателю Комитета по городскому хозяйству

от заявителя \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется заявителем

от представителя заявителя \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется представителем заявителя от имени заявителя

Адрес постоянного места жительства заявителя: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Заявление о принятии на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

(Место печати) \_\_\_\_\_

(подпись заявителя) \_\_\_\_\_

<1> В случае если заявителем/представителем заявителя представляется иной документ, удостоверяющий личность, то графа не заполняется, к заявлению приобщается копия (скан) указанного документа.

<2> Заполняется для подтверждения малоимущности.

<3> Заполняется для подтверждения малоимущности.

<4> Заполняется для подтверждения малоимущности.

<5> Заполняется для подтверждения малоимущности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

Председателю Комитета по городскому хозяйству

от заявителя \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется заявителем

от представителя заявителя \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется представителем заявителя от имени заявителя

Адрес постоянного места жительства заявителя: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Заявление о предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений по договорам социального найма

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма

Наименование органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложений к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Приложение 4.1

к административному регламенту

(НАИМЕНОВАНИЕ ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ/ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ФОРМА ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ САМОСТОЯТЕЛЬНО)

\_\_\_\_\_ (дата) № \_\_\_\_\_

О признании гр. \_\_\_\_\_ и её (сына, дочери, супруга (-и)) \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_ малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, областным законом от 26 октября 2005 года № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципальной жилищного фонда МО Волосовское городское поселение, на основании личного заявления гр. \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., руководствуясь Уставом МО Волосовское городское поселение:

1. Признать гр. \_\_\_\_\_ и её(\_\_\_\_\_) гр. \_\_\_\_\_ малоимущими для постановки на учет в качестве нуждающейся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Признать гр. \_\_\_\_\_ и её сына гр. \_\_\_\_\_, зарегистрированного в жилом помещении, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

3. Принять гр. \_\_\_\_\_ на учет в качестве нуждающей в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составом семьи два человека: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения.

Председатель Комитета По городскому хозяйству

Приложение 4.2

к административному регламенту

(НАИМЕНОВАНИЕ ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ/ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ФОРМА ОПРЕДЕЛЯЕТСЯ САМОСТОЯТЕЛЬНО)

\_\_\_\_\_ (дата) № \_\_\_\_\_

Об отказе в признании гр. \_\_\_\_\_ и её (сына, дочери, супруга (-и)) \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_ малоимущими, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

В соответствии с составной 54 Жилищного кодекса Российской Федерации, областным законом от 26 октября 2005 года № 89-оз «О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. и представленные документы, а также документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, учитывая, что гр. \_\_\_\_\_ (указывая основание отказа), руководствуясь Уставом МО Волосовское городское поселение:

отказать в принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, гр. \_\_\_\_\_, составом семьи два человека: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, зарегистрированных в \_\_\_\_\_ вид жилого помещения, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенной по адресу: г. \_\_\_\_\_.

Председатель Комитета По городскому хозяйству

Угловой штамп ОМСУ

(И.Ф.О. заявителя)

(адрес, индекс заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ об очередности предоставления жилых помещений по договору социального найма

Приложение 5

к административному регламенту









Дополнительному соглашению.  
4. Условия Соглашения, не затронутые настоящим Дополнительным соглашением, остаются неизменными.  
5. Иные заключительные положения по настоящему Дополнительному Соглашению:  
5.1. настоящее Дополнительное соглашение заключено Сторонами в форме электрон-  
«VIII. Платежные реквизиты Сторон<sup>3</sup>

| Полное и сокращенное (при наличии) наименование Уполномоченного органа                                                                                                                                                                                                   | Полное и сокращенное (при наличии) наименование Исполнителя                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Наименование _____<br>(Уполномоченного органа)                                                                                                                                                                                                                           | Наименование Исполнителя _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Основной государственный регистрационный номер, код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований                                                                                                                                               | Основной государственный регистрационный номер, код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Место нахождения:                                                                                                                                                                                                                                                        | Место нахождения/адрес:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет                                                                                                                                                                                                 | Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Платежные реквизиты:<br>Наименование учреждения Банка России, Наименование и место нахождения территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет, банковский идентификационный код Единый казначейский счет Казначейский счет Лицевой счет | Платежные реквизиты:<br>Наименование учреждения Банка России (наименование кредитной организации), банковский идентификационный код Расчетный (корреспондентский) счет Наименование территориального органа Федерального казначейства, которому открыт казначейский счет, банковский идентификационный код Наименование и место нахождения финансового органа, в котором открыт лицевой счет Единый казначейский счет Казначейский счет Лицевой счет |

<sup>3</sup> Реквизиты Исполнителя, являющегося физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг, не указываются в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации наличие соответствующих реквизитов не предусмотрено.

ного документа в автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования» и подписано усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из Сторон Соглашения;  
5.2. \_\_\_\_\_.

6. Подписи Сторон:  
В заголовочной части приложений к Дополнительному соглашению к Соглашению указывается, что приложение является приложением № \_\_\_\_\_ к Дополнительному соглашению от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_  
Указываются иные конкретные условия (при необходимости).

Приложение № 7  
к Соглашению  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ТИПОВАЯ ФОРМА

Дополнительного соглашения о расторжении соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

| Полное и сокращенное (при наличии) наименование Уполномоченного органа | Полное и сокращенное (при наличии) наименование Исполнителя |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| _____<br>(подпись) / (фамилия, имя, отчество (при наличии))            | _____<br>(подпись) / (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

г. \_\_\_\_\_  
(место заключения соглашения)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата заключения соглашения) (номер соглашения)

(наименование уполномоченного органа) \_\_\_\_\_  
которому как получателю средств местного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений, индивидуальных предпринимателей в целях финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общедоступных программ», именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице \_\_\_\_\_

(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Уполномоченного органа (уполномоченного им лица) действующего на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты учредительного документа (положения) Уполномоченного органа, доверенности, приказа или иного документа, удостоверяющего полномочия) и \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица (за исключением муниципальных учреждений, учреждений муниципальных образований), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_  
именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Исполнителя (уполномоченного им лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты учредительного документа юридического лица, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя, доверенности) \_\_\_\_\_  
далее именуемые «Стороны», в соответствии с \_\_\_\_\_  
(документ, предусматривающий основание для расторжения Соглашения (при наличии)) \_\_\_\_\_  
заключили настоящее Дополнительное соглашение о расторжении соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Соглашение).  
1. Соглашение расторгается с даты вступления в силу настоящего Дополнительного соглашения о расторжении Соглашения.  
2. Состояние расчетов на дату расторжения Соглашения:  
2.1. бюджетное обязательство Уполномоченного органа исполнено в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей по \_\_\_\_\_;  
(сумма прописью) (код БК)  
2.2. обязательство Исполнителя услуг исполнено в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей, соответствующем \_\_\_\_\_  
(сумма прописью)  
достигнутым показателям объема оказания муниципальных услуг в социальной сфере, установленным в отчете об исполнении Соглашения.

2.3. Уполномоченный орган в течение \_\_\_\_ дней со дня расторжения Соглашения обязуется перечислить Исполнителю услуг сумму Субсидии в размере: \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей;  
(сумма прописью)  
2.4. Исполнитель услуг в течение \_\_\_\_ дней со дня расторжения Соглашения обязуется возратить Уполномоченному органу в местный бюджет сумму Субсидии в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей.  
(сумма прописью)  
3. Стороны взаимных претензий друг к другу не имеют.  
4. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания лицами, имеющими право действовать от имени каждой из Сторон.  
5. Обязательства Сторон по Соглашению прекращаются с момента вступления в силу настоящего Дополнительного соглашения, за исключением обязательств, предусмотренных пунктами \_\_\_\_\_ Соглашения, которые прекращают свое действие после полного их исполнения.  
6. Настоящее Дополнительное соглашение заключено Сторонами в форме электронного документа в автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования» и подписано усиленными квалифицированными электронными подписями лиц, имеющих право действовать от имени каждой из Сторон Соглашения.  
7. \_\_\_\_\_.

Указывается код по бюджетной классификации расходов бюджета, по которому в местном бюджете предусмотрены бюджетные ассигнования на финансовое обеспечение муниципального социального заказа (далее – код БК).  
Указывается в зависимости от исполнения обязательств, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего дополнительного соглашения.  
Указывается сумма, определенная расчетом средств Субсидии, подлежащих возврату в местный бюджет, направленном Уполномоченным органом Исполнителю в соответствии с пунктом 4.1.11 Соглашения.  
Указываются пункты Соглашения, предусматривающие условия, исполнение которых предполагает после расторжения Соглашения (при наличии) (например, пункт, предусматривающий условие о предоставлении отчетности).

Приложение № 8  
к Соглашению  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(уполномоченный орган)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о расторжении соглашения о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
в одностороннем порядке

8. Платежные реквизиты Сторон<sup>6</sup>

| Полное и сокращенное (при наличии) наименование Уполномоченного органа                                                                                                                                                                                                   | Полное и сокращенное (при наличии) наименование Исполнителя                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Наименование _____<br>(Уполномоченного органа)                                                                                                                                                                                                                           | Наименование Исполнителя _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Основной государственный регистрационный номер, код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований                                                                                                                                               | Основной государственный регистрационный номер, код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Место нахождения:                                                                                                                                                                                                                                                        | Место нахождения/адрес:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет                                                                                                                                                                                                 | Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Платежные реквизиты:<br>Наименование учреждения Банка России, Наименование и место нахождения территориального органа Федерального казначейства, в котором открыт лицевой счет, банковский идентификационный код Единый казначейский счет Казначейский счет Лицевой счет | Платежные реквизиты:<br>Наименование учреждения Банка России (наименование кредитной организации), банковский идентификационный код Расчетный (корреспондентский) счет Наименование территориального органа Федерального казначейства, которому открыт казначейский счет, банковский идентификационный код Наименование и место нахождения финансового органа, в котором открыт лицевой счет Единый казначейский счет Казначейский счет Лицевой счет |

9. Подписи Сторон:

| Сокращенное наименование Уполномоченного органа             | Сокращенное наименование Исполнителя                        |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| _____<br>(подпись) / (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | _____<br>(подпись) / (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

<sup>5</sup> Указываются иные положения (при наличии).  
<sup>6</sup> Реквизиты Исполнителя, являющегося физическим лицом – производителем товаров, работ, услуг, не указываются в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации наличие соответствующих реквизитов не предусмотрено.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. между \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа) \_\_\_\_\_  
которому как получателю средств местного бюджета доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений, индивидуальных предпринимателей в целях финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общедоступных программ», именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования) \_\_\_\_\_  
предпринимателям в целях финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общедоступных программ», именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Уполномоченного органа (уполномоченного им лица) действующего на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты учредительного документа (положения) Уполномоченного органа, доверенности, приказа или иного документа, удостоверяющего полномочия) \_\_\_\_\_

и \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_  
именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице \_\_\_\_\_  
(наименование должности, а также фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, представляющего Исполнителя (уполномоченного им лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя) \_\_\_\_\_

было заключено соглашение о финансовом обеспечении (возмещении) затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (далее – Соглашение).  
В соответствии с пунктом(ами) \_\_\_\_\_ Соглашения Исполнитель должен был исполнить следующие обязательства: \_\_\_\_\_,  
однако, указанные обязательства Исполнителем не исполнены.  
В соответствии с пунктом 7.5 Соглашения Уполномоченный орган вправе в одностороннем порядке расторгнуть Соглашение в случае \_\_\_\_\_.

(причина расторжения Соглашения)  
В соответствии с пунктом 7.6 Соглашения Исполнитель вправе в одностороннем порядке расторгнуть Соглашение в соответствии с \_\_\_\_\_.

(решение суда)  
В связи с вышеизложенным Уполномоченный орган извещает Исполнителя, что Соглашение на основании части 2 статьи 4501 Гражданского кодекса Российской Федерации, части 1 статьи 24 Федерального закона и пунктом 7.6 Соглашения считается расторгнутым с момента:  
В связи с вышеизложенным Исполнитель извещает Уполномоченный орган, что Соглашение на основании части 2 статьи 4501 Гражданского кодекса Российской Федерации, части 4 статьи 24 Федерального закона и пунктом 7.6 Соглашения считается расторгнутым с момента подписания \_\_\_\_\_  
(Уполномоченным органом5 / Исполнителем6)  
настоящего уведомления в форме электронного документа.  
Руководитель Уполномоченного органа5 / Исполнителя6:

(Сокращенное наименование Уполномоченного органа5 / Сокращенное наименование Исполнителя6)  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Указываются неисполненные (исполненные не в полном объеме) обязательства Исполнителя по Соглашению.  
Предусматривается при расторжении Соглашения в случаях неисполнения Исполнителем обязательств по Соглашению.  
Включается в случае расторжения Соглашения в одностороннем порядке Уполномоченным органом.  
Включается в случае расторжения Соглашения в одностороннем порядке Исполнителем.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 27 августа 2024 года № 1068

О внесении изменения в постановление от 27.07.2020 г.

№ 733 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по видам экономической деятельности»  
В целях реализации Порядка оплаты труда работников муниципальных, автономных, бюджетных, казенных учреждений муниципального образования Волосовский район Ленинградской области, утвержденного решением совета депутатов Волосовского муниципального района Ленинградской области от 20 мая 2020 года № 57 «Об утверждении Порядка оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области» администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 27.07.2020 № 733 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по видам экономической деятельности» изменение согласно приложению.  
2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района <http://волосовскийрайон.рф>.  
3. Постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2024.

И.о. Главы администрации  
С. Д. УШАКОВ

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области  
от 27 августа 2024 года № 1068

Изменение в постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район от 27.07.2020 г.  
№ 733 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по видам экономической деятельности»

Приложение 6 «Минимальные размеры компенсационных выплат за выполнение отдельных дополнительных обязанностей, работ» дополнить новыми строками:

| № п/п | Категории работников, виды работ (обязанностей)                                                                                                                                                                                                                                                                   | Выплата   |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 7     | Педагогическим работникам общеобразовательных организаций за выполнение функций руководителя школьного олимпиадного центра                                                                                                                                                                                        | 5000 руб. |
| 8     | Педагогическим работникам общеобразовательных организаций за выполнение функций руководителя школьного театра                                                                                                                                                                                                     | 5000 руб. |
| 9     | Педагогическим работникам общеобразовательных организаций за выполнение функций руководителя школьного музея                                                                                                                                                                                                      | 5000 руб. |
| 10    | Педагогическим работникам общеобразовательных организаций за выполнение функций руководителя центра естественно-научной и технологической направленностей (цифрового и гуманитарного профилей) "Точка роста"                                                                                                      | 5000 руб. |
| 11    | Педагогическим работникам за руководство методическим объединением, предметной, цикловой, методической комиссией в образовательной организации, не имеющей квалификационной категории "педагог-методист"                                                                                                          | 2000 руб. |
| 12    | Педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию "педагог-методист", за выполнение дополнительной работы, связанной с методической деятельностью                                                                                                                                                     | 3000 руб. |
| 13    | Педагогическим работникам, имеющим квалификационную категорию "педагог-наставник", за выполнение дополнительной работы, связанной с наставничеством                                                                                                                                                               | 5000 руб. |
| 14    | Советникам директоров по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями государственных общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций за счет межбюджетных трансфертов из федерального бюджета(при наличии нормативного правового акта Российской Федерации) | 5000 руб. |

Главный редактор: Н.Б. Богданова

Газета отпечатана в типографии ООО "Фирма "Курьер" (196105, г.СПб, ул.Благодатная, д.63, к.6)

Индекс подписки 55015; Печать офсетная  
ПИ 865 /Тираж 200 /Заказ 712

АДРЕС РЕДАКЦИИ и ООО "Сельская новь": 188410, г.Волосово, пр.Вингиссара, 17

ТЕЛЕФОНЫ: Генеральный директор, редактор, журналисты - 22-677. Рекламный отдел - 22-939.

Редакция за полиграфический брак, а также содержание рекламы ответственности не несет. Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов и читателей.

E-mail: selsknov@mail.ru; reclamaSN@mail.ru Сайт: selskayanov.info

Номер подписан в печать 4.09.2024 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.