



ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ
ГАЗЕТА
ВОЛОСОВСКОГО
РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ

СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

25 октября
2025 г.
СУББОТА
№42 (12804)



Selskayanov.info/ Vk.com



ИЗДАЕТСЯ С 1 МАЯ 1931 ГОДА

цена свободная



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 07.10.2025 года № 287

Об установлении норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения на 4 квартал 2025 года на территории МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

В соответствии с методическими рекомендациями по определению норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в муниципальных образованиях Ленинградской области утвержденными распоряжением комитета по строительству Ленинградской области (далее — Комитет) от 31.01.2024 № 131 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий Комитета по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых на строительство (приобретение) жилья за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Комплексное развитие сельских территорий», а также мероприятий государственных программ Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» и «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области» (далее — Распоряжение), Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 22.09.2025 г. N 563/пр «О средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на IV квартал 2025 года» администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

- Установить на территории МО Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на четвертый квартал 2025 года: — норматив стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также мероприятий по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей) и по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» — 100 874, 91 (сто тысяч восемьсот семьдесят четыре рубля 91 копейка).
- Опубликовать данное постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Калитинского сельского поселения.
- Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
Калитинского сельского поселения
Т. А. ТИХОНОВА

Приложение
к постановлению
№ 287 от 07.10.2025 года

РАСЧЕТ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ

Расчет

норматива стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в рамках реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей федерального проекта «Содействие субъектам Российской Федерации в реализации полномочий по оказанию государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а также мероприятий по улучшению жилищных условий молодых граждан (молодых семей) и по улучшению жилищных условий граждан с использованием средств ипотечного кредита (займа) государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»

Исходные данные:

- Ст_дог= нет данных.
- Средняя стоимость 1 кв.м общей площади жилья по данным риэлторских организаций:
Ст_кред =64 774,45 руб.
1. Ст_строй = нет данных.
2. Ст-стат = 138 980, 17 руб.
РАСЧЕТ ФАКТИЧЕСКОЙ СТОИМОСТИ ОДНОГО КВАДРАТНОГО МЕТРА ОБЩЕЙ ПЛОЩАДИ.
Ср_квм = (Ст_дог *0,92+Ст_кред*0,92+Ст_стат+Ст_стр)/N
СТ квм = Ср_квм*К_дефл.
где:
0,92- коэффициент, учитывающий долю затрат покупателя по оплате услуг риелторов, нотариусов, кредитных организаций (банков) и других затрат.
N- количество показателей, используемых при расчете
К_дефл.- индекса цен производителей, определяемый уполномоченным федеральным органом исполнительной власти на расчетный период. На 4 квартал 2025 года — 101,6
Ср_квм= (64 774,45*0,92+138 980,17)/2= 99 286,33
СТ квм= 99 286,33*101,6/100 = 100 874, 91

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 октября 2025 года № 294

Об утверждении Положения о порядке выявления самовольных построек, незаконных временных объектов и освобождения от них земельных участков на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В целях предотвращения и пресечения фактов самовольного строительства для дальнейшего принятия мер, направленных на устранение нарушений земельного и градостроительного законодательства, в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 — ФЗ «Об общих принципах ор-

ганизации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить Порядок выявления самовольных построек, незаконных временных объектов и освобождения от них земельных участков на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (Приложение № 1).
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО Калитинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

Приложение
к постановлению администрации МО
Калитинское сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 09.10.2025 № 294

Положение о порядке выявления самовольных построек, незаконных временных объектов и освобождения от них земельных участков на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами и определяет порядок выявления, установленных на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, самовольных построек и незаконных временных объектов и освобождения от них земельных участков.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
Самовольная постройка — здание, сооружение или другое строение, возведенное, созданное на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке, или на земельном участке, разрешенное использование которого не допускает строительства на нем данного объекта, либо возведенные, созданные без получения на это необходимых разрешений или с нарушением градостроительных и строительных норм и правил; незаконный временный объект — любая временная постройка (торговые мини-магазины, мини-павильоны, киоск, навес, автостоянка, металлический (кирпичный, деревянный и пр.) гараж (сарай) и др.), непрочно связанная с землей, возведенная на земельном участке, не отведенном для этих целей, в порядке, установленном законом или иными нормативно-правовыми актами, либо созданная без получения на это необходимых разрешений или с существенным нарушением градостроительных и строительных норм и правил; снос самовольных построек и незаконных временных объектов- предусмотренные законодательством Российской Федерации действия уполномоченных органов либо лиц, осуществивших строительство самовольной постройки или незаконного временного объекта, по освобождению земельных участков, в том числе работы по разборке, демонтажу, вывозу зданий, сооружений, имущества, материалов;

1.1. Самовольные постройки и незаконные временные объекты выявляются в результате проводимых проверок в соответствии с положением о порядке осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Инициирование выявления самовольных построек и незаконных временных объектов может производиться физическими лицами, в том числе индивидуальные предпринимателями, юридическими лицами независимо от организационно-правовой формы, органами государственной власти Российской Федерации и Ленинградской области, органами местного самоуправления путем обращения в уполномоченный орган.

1.3. В случае поступления в уполномоченный орган обращения, указанного в пункте 2.2. настоящего Положения, уполномоченный орган:

- принимает решение об отсутствии необходимости признания права собственности на бесхозяйный объект;
- направляет запросы об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости, указанные в обращении, в порядке межведомственного взаимодействия;
- направляет запрос в отдел муниципального земельного контроля администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области о проведении натурного обследования земельного участка с привлечением специалиста управления архитектуры и градостроительства Волосовского муниципального района Ленинградской области, а также специалиста местной администрации;
- осуществляет подготовку документов о присвоенных адресах земельным участкам или строениям/сооружениям, находящимся на них, а также информацию о правообладателях земельных участков и строений/сооружений находящихся на них.

Полученные сведения, а также само обращение уполномоченный орган направляет в Комиссию.

1.4. В случае проведения проверки, указанной в пункте 1.1. настоящего Положения, Акт, а также прилагаемые к нему документы, подлежат направлению в Комиссию в течение 3 (трех) рабочих дней после дня составления.

1.5. Если в акте натурного осмотра земельного участка и прилагаемых к нему документах, содержатся факты, свидетельствующие о наличии на земельном участке самовольной постройки и (или) незаконного временного объекта, и лицо осуществившее такое строительство не установлено, Комиссия обеспечивает размещение сообщения, в котором указывается срок для явки лица, осуществившего строительство самовольной постройки и (или) незаконного временного объекта, на информационном щите в границах земельного участка, на котором создана самовольная постройка и (или) незаконный временный объект и на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сайт Администрации)

1.6. Уполномоченный орган вправе принять решение о сносе самовольной постройки в случае создания или возведения ее на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке для этих целей, если этот земельный участок расположен в зоне с особыми условиями использования территорий (за исключением зоны охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации) или на территории общего пользования либо в полосе отвода инженерных сетей федерального, регионального или местного значения.

1.6.1. В случае, если лицо, осуществившее строительство самовольной постройки, было выявлено, в том числе и по результатам мероприятий, указанных в пункте 1.5. настоящего Положения, Комиссия направляет такому лицу в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия решения о сносе самовольной постройки копию данного решения, содержащего срок для сноса самовольной постройки, который устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять более чем 12 (двенадцать) месяцев.

Право на организацию сноса самовольной постройки возникает у уполномоченного органа не ранее, чем по истечении срока установленного для ее сноса в добровольном порядке.

1.6.2. В случае, если лицо, осуществившее строительство самовольной постройки, не было выявлено, Комиссия, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня принятия уполномоченным органом решения о сносе самовольной постройки, обязана обеспечить опубликование/размещение сообщения о планируемом сносе самовольной постройки в газете «Ладога» и на сайте Администрации, на информационном щите в границах земельного участка, на котором создана самовольная постройка.

Право на организацию сноса самовольной постройки возникает у уполномоченного органа не ранее, чем по истечении 2 (двух) месяцев после дня размещения на сайте Администрации, сообщения о планируемом сносе такой постройки.

Если по результатам проведения мероприятий, указанных в пункте 1.6.2.лицо, осуществившее строительство самовольной постройки, было выявлено, Комиссия направляет такому лицу в течение 2 (двух) календарных дней со дня его выявления, копию решения о сносе самовольной постройки, содержащего срок для ее сноса.

Право на организацию сноса самовольной постройки возникает у уполномоченного органа не ранее, чем по истечении срока установленного для ее сноса.

1.7. Уполномоченный орган вправе принять решение о сносе незаконного временного объекта в случае создания или возведения его на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке для этих целей, либо созданного без получения на это необходимых разрешений или с существенным нарушением градостроительных и строительных норм и правил.

1.7.1. В случае, если лицо, осуществившее строительство незаконного временного объекта, было выявлено, в том числе и по результатам мероприятий, указанных в пункте 1.5. настоящего Положения, Комиссия направляет такому лицу в течение 7 (семи) календарных дней со дня принятия решения о сносе незаконного временного объекта копию данного решения, содержащего срок для сноса незаконного временного объекта, который устанавливается с учетом характера незаконного временного объекта, но не может составлять более чем 4 (четыре) месяца.

Право на организацию сноса незаконного временного объекта возникает у уполномоченного органа не ранее, чем по истечении срока установленного для его сноса в добровольном порядке.

1.7.2. В случае, если лицо, осуществившее строительство незаконного временного объекта, не было выявлено, Комиссия, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня принятия уполномоченным органом решения о сносе незаконного временного объекта, обязана обеспечить опубликование/размещение сообщения о планируемом сносе незаконного временного объекта: в официальном печатном или официальном сетевом издании муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, на сайте Администрации, на информационном щите в границах земельного участка, на котором создан незаконный временный объект.

Право на организацию сноса незаконного Временного объекта возникает у уполномоченного органа не ранее, чем по истечении 2 (двух) месяцев после дня размещения на сайте Администрации, сообщения о планируемом сносе такого объекта.

1.8. В случае отсутствия оснований для принятия решения, указанного в пункте 1.6 настоящего Положения, уполномоченный орган принимает решение об обращении в судебные органы с искомым заявлением о сносе самовольной постройки.

1.9 Подготовка проектов решений, указанных в пункте 1.6 и 1.7 настоящего положения, а также работу по их согласованию осуществляет комиссия.

2. Порядок освобождения земельных участков от самовольных построек и незаконных временных объектов

2.1. Если у уполномоченного органа возникло право на организацию сноса самовольной постройки и (или) незаконного временного объекта, в случаях, предусмотренных пунктами 1.6.1, 1.6.2, 1.7, 1.7.1. 1.7.2 Комиссия принимает решение о сроках сноса данных объектов, с указанием места их расположения.

2.2.В ходе осуществления действий по сносу самовольной постройки и (или) незаконного временного объекта составляется акт о сносе самовольных построек и (или) незаконных временных объектов (приложение № 1), а также при необходимости составляется акт проведения мероприятий по вскрытию самовольных построек и (или) незаконных временных объектов (приложение № 2), производится опись имущества и осуществляется передача его на хранение в места, определенные для хранения такого имущества, с последующим их возвратом собственнику по его заявлению. Срок хранения имущества может составлять не более чем 6 (шесть) месяцев.

2.3.По истечении срока хранения и отсутствия лиц, претендующих на данное имущество, оно подлежит утилизации, о чем составляется акт об утилизации имущества, либо передаче в муниципальную собственность муниципального образования Калитинское сельское поселение в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

2.4.Места для хранения материальных ценностей определяются уполномоченным органом. Информация о них публикуется на сайте Администрации.

2.5.Материалы, высвободившиеся в результате сноса самовольной постройки и (или) незаконного временного объекта подлежат вывозу на специально оборудованные места по сбору и временному хранению отходов производства и потребления.

2.6.Расходы, связанные с мероприятиями по сносу самовольных построек и (или) незаконных временных объектов подлежат взысканию в судебном порядке с лиц, осуществивших их строительство, либо с лиц во владении, пользовании или распоряжении которых находились самовольная постройка и (или) незаконный временный объект.

Приложение № 2

АКТ

проведения мероприятий по вскрытию самовольных построек и (или) незаконных временных объектов, расположенных по адресу:
" " 20 года №

В соответствии с постановлением главы администрации от г. № , комиссией в составе:

должность, (ФИО)

В присутствии:
(ФИО)

произведено вскрытие самовольной постройки и (или) временного объекта расположенного по адресу:

Опись вещей, обнаруженных при вскрытии самовольной постройки и (или) временного объекта (нужное подчеркнуть):

Заключение: _____

Акт составлен: _____

должность подписи (ФИО)

в присутствии: _____

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.10. 2025 года № 297

О внесении изменений в постановление администрации МО Калининское сельское поселение от 13.10.2023 № 343 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»

В целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Калининское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация Калининского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО Калининское сельское поселение от 13.10.2023 № 343 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» следующие изменения:

1.1. в административном регламенте по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»:

1.1.1 пункт 1.3. дополнить абзацем следующего содержания:
«Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.»;

1.1.2. пункт 2.2.1. изложить в следующей редакции:
«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 личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее — Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности).»;

1.1.3. подпункт 2) пункта 2.2. изложить в следующей редакции:
«2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ.»;

1.1.4. В пункте 2.4 цифры „34“ заменить на " 30";

1.1.5. Пункт 2.12 изложить в следующей редакции:
«2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ», составляет не более 15 минут.»;

1.1.6. Пункт 2.14 изложить в следующей редакции:
„2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.“

1.1.7. В подпункте 2) пункта 3.1.1. цифры „30“ заменить на „26“;

1.1.8. В пункте 3.1.3.2.3. цифры „30“ заменить на " 26";

1.1.9. Пункт 3.2.1 дополнить словами: «, Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ.»;

1.1.10. Последний абзац пункта 6.3 изложить в следующей редакции:
«Работник ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, полученных от администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка, посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть «ВКонтакте»), а также о возможности получения документов в МФЦ.»;

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно — политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Калининское сельское поселение.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Калинитское сельское поселение
Т. А. ТИХОНОВА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КЛОПИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(четырнадцатое заседание второго созыва)

от 06 августа 2025 года № 59

Об утверждении Методики определения размера арендной платы за пользование нежилыми зданиями, строениями и отдельными помещениями, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В целях упорядочения расчетов по договорам аренды объектов недвижимости, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Методику определения размера арендной платы за пользование нежилыми зданиями, строениями и отдельными помещениями, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Методика) согласно приложению.

2. Настоящее решение опубликовать в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Клопицкое сельское поселение в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА

Приложение
к Решению совета депутатов
МО Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
от 06.08.2025 года № 59

Методика определения размера арендной платы за пользование нежилыми зданиями, строениями и отдельными помещениями, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Методика устанавливает порядок расчета арендной платы за пользование нежилыми зданиями, строениями и отдельными помещениями (далее — объекты), находящимися в муниципальной собственности муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Арендная плата, рассчитанная в соответствии с настоящей Методикой, не включает: — плату за оказание коммунальных и иных услуг;

— плату за техническое обслуживание объекта;

— плату за пользование той частью земельного участка, которая занята объектом и необходима для его использования в соответствии с его назначением;

— налог на добавленную стоимость, который перечисляется арендатором самостоятельно в соответствии с налоговым законодательством Российской Федерации и условиями договоров аренды.

1.3. Размер арендной платы при аренде зданий и помещений рассчитывается дифференцированно, в зависимости от потребительских качеств арендуемого объекта, вида деятельности арендатора и местоположения объекта.

1.4. Ежегодно размер базовой ставки арендной платы подлежит индексации в соответствии с уровнем инфляции, установленным федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период. Базовая ставка на 2025 год устанавливается исходя из утвержденного минимального базового уровня арендной платы (Б-ставки) на 2025 год — 59 руб. 31 коп. за 1 кв. метр в месяц и показателя уровня инфляции. Базовая ставка арендной платы устанавливается постановлением администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

1.5. О пересмотре ставок арендной платы арендодатель извещает арендаторов путем направления письменного уведомления.

1.6. Арендная плата перечисляется арендатором на расчетный счет местного бюджета до 10-го числа за месяц вперед. Арендаторы — бюджетные учреждения перечисляют арендную плату не позднее 10 числа месяца, следующего за оплачиваемым.

1.7. За каждый день просрочки арендных платежей арендатор уплачивает пени в размере одной трехсотой действующей на дату уплаты пени ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не уплаченной в срок суммы. Датой оплаты является дата поступления денежных средств на расчетный счет арендодателя.

2. Определение размера арендной платы

2.1. Размер арендной платы в месяц рассчитывается по следующей формуле:

A = Б (К) x Квд x Кк x Са, где

A — размер арендной платы в месяц, руб.

Б (К) — базовая ставка арендной платы в месяц с учетом коэффициента зонирования, руб./кв. м

Квд — коэффициент видов деятельности

Кк — коэффициент комфортности

Са — арендуемая площадь, кв. м

2.2. Порядок установления величины базовой стоимости арендной платы за 1 кв. м нежилого помещения в месяц.

В целях дифференцированного определения ставки арендной платы, учитывая наличие инфраструктуры, посещаемость объекта недвижимости, размещением и степенью удаленности от центра, на территории Клопицкого сельского поселения выделены следующие зоны:

— зона I — населенные пункты: поселок Сумино, деревня Торосово, деревня Клопицы, поселок Сельцо, деревня Губаницы;

— зона II — населенные пункты, поселок Жилгородок, деревня Волгово, деревня Каськово, деревня Анташи;

— зона III — населенные пункты: деревня Будино, деревня Медниково, деревня Соколовка, деревня Кивалицы, деревня Шелково;

— зона IV — населенные пункты: деревня Везиково, деревня Горки, деревня Котино, деревня Ожогино, деревня Красная Мыза, деревня Красные Череповицы, деревня Муратово, деревня Курголово, деревня Ольхово, деревня Ржевка, деревня Ронковицы, деревня Голубовицы, деревня Греблово, деревня Добрянцы, деревня Кандакюля, деревня Кемполово, деревня Молодицы, деревня Рутелицы, деревня Сельцо, деревня Слобода.

Для установленных зон применяются повышающие коэффициенты к базовой ставке арендной платы за 1 кв. м в месяц (Б):

— зона I — Б x 2x2;

— зона II — Б x 2x1,5;

— зона III — Б x 2x1;

— зона IV — Б x 1.

2.3. Коэффициент видов деятельности Квд:

№ п/п	Виды деятельности арендатора	Квд
1	банк, пункт обмена, финансовые и кредитные учреждения, игорный бизнес, ночные клубы, рестораны, компьютерные игры и компьютерные классы, офисы, конторы (служебные помещения) коммерческих и политических организаций, юридическая, нотариальная и адвокатская деятельность, парикмахерские услуги, салоны, страховая деятельность	2
2	производство товаров народного потребления, строительство, связь, телевидение, электро- и радиосвязь, предприятия торговли продовольственными товарами с реализацией алкогольной продукции	1,7
3	торговля продовольственными товарами без реализации алкогольной продукции, торговля промышленными товарами	1,5
4	кафе, склад, общественное питание с реализацией алкогольной продукции, торговля хлебобулочными изделиями, транспортно-экспедиционные услуги, прочие виды деятельности	1,2
5	другие предприятия общественного питания без реализации алкогольной продукции, аптеки, медицина, косметологические услуги, ветеринари	1
6	государственные (муниципальные) учреждения, предприятия, бытовое обслуживание, общественные организации, спорт, культура, образовательные учреждения, средства массовой информации, почтовая связь, организации всех видов собственности, оказывающие жилищно-коммунальные услуги населению и муниципальным учреждениям; осуществляющие управление многоквартирными домами и оказывающие услуги по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах, комиссариаты	0,5
7	органы исполнительной власти, органы местного самоуправления, органы полиции, юстиции, прокуратуры, налоговые и таможенные органы, суды, организации инвалидов, творческие общественные объединения	0,2

2.4. Коэффициент комфортности Кк = 1

При отсутствии в здании (помещении) водоснабжения, канализации, теплоснабжения и электроснабжения для исчисления ставки арендной платы применяются понижающие коэффициенты 0,1 за каждый отсутствующий элемент благоустройства. При расположении помещения в подвале — коэффициент комфортности понижается на 0,25.

Примечание:

1. Считается, что водоснабжение и (или) канализация в помещении отсутствуют, если персонал, работающий в нем, не имеет доступа ни к одному из мест общего пользования, оснащенных соответствующими удобствами, находящимися в здании, в котором расположено помещение.

2. Считается, что подвальное помещение в отапливаемом здании является отапливаемым, если по нему проходят трубы отопительной системы.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КЛОПИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(пятнадцатое заседание второго созыва)

От 03.09.2025 г. № 61

О внесении изменений в Положение о материальном стимулировании муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в органах местного самоуправления муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской, утвержденном Решением Совета депутатов Клопицкого сельского поселения от 16.10.2019 года № 14

В целях развития активности и инициативы, совершенствования качества работы и укрепления трудовой дисциплины муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к муниципальным должностям в администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской области, приведения муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Совет депутатов Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Внести в Положение о материальном стимулировании муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, в органах местного самоуправления муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского района Ленинградской, утвержденном Решением Совета депутатов Клопицкого сельского поселения от 16.10.2019 года № 14 (далее — Положение), следующие изменения:

1.1. Пункт 5.1. статьи 5 Положения изложить в следующей редакции:

«5.1. Муниципальные служащие и работники органов местного самоуправления могут быть премированы за выполнение особо важных и сложных заданий по итогам месяца, квартала, года. Размер премии за выполнение особо важных и сложных заданий, устанавливается исходя из результатов деятельности.

Для муниципальных служащих и работников администрации премия выплачивается на основании распоряжения главы администрации муниципального образования в процентах к должностному окладу либо установленной суммой».

1.2. Дополнить Положение статьей 7 следующего содержания:

«7. Порядок осуществления иных выплат.

Муниципальным служащим могут производиться иные выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными и областными законами, правовыми актами представительного органа муниципального образования.

Данное положение распространяется на муниципальных служащих и работников, должности которых не отнесены к муниципальным должностям муниципальной службы муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, работающих на постоянной основе».

2. Настоящее решение опубликовать в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Клопицкое сельское поселение в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
КЛОПИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

(пятнадцатое заседание второго созыва)

от 03 сентября 2025 года № 62

О внесении изменения в Решение совета депутатов МО Клопицкое сельское поселение от 16.10.2019 № 15 «О перечне муниципальных должностей в органах местного самоуправления муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области и порядке формирования фонда оплаты труда муниципальных должностей муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

В целях систематизации действующих муниципальных правовых актов на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», совет депутатов Клопицкого сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области РЕШИЛ:

1. Внести изменение в Решение совета депутатов МО Клопицкое сельское поселение от 16.10.2019 № 15 «О перечне муниципальных должностей в органах местного самоуправления муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области и порядке формирования фонда оплаты труда муниципальных должностей муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»:

1.1. В приложении № 2 «Порядок формирования фонда оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» статью 6 изложить в следующей редакции:

«Статья 6. Фонд оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности.

1. При формировании фонда оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, сверх суммы средств, направляемых для выплаты ежемесячного денежного вознаграждения, предусматриваются следующие средства для выплаты (в расчете на год):

1) ежемесячной процентной надбавки за особые условия работы — в размере двадцати четырех ежемесячных денежных вознаграждений;

2) ежемесячной процентной надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, — в размере 1,2 ежемесячного денежного вознаграждения;

3) премий за выполнение особо важных и сложных заданий — в размере пяти ежемесячных денежных вознаграждений;

4) ежемесячного денежного поощрения — в размере двенадцати ежемесячных денежных вознаграждений;

5) единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска — в размере двух ежемесячных денежных вознаграждений.

2. Фонд оплаты труда лиц, замещающих муниципальные должности, формируется с учетом выплат, предусмотренных пунктом 1 настоящей статьи, а также с учетом средств на иные выплаты, предусмотренные муниципальными правовыми актами.»

2. Опубликовать (обнародовать) данное решение в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте МО Клопицкое сельское поселение в сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2020 года.

Глава муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Т. В. КОМАРОВА

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КЛОПИЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 14.10.2025 № 531

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопицкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановления администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 21.10.2022 № 390 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги „Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда“.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района „Сельская новь“ и разместить на официальном сайте администрации Клопицкого сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Клопицкого сельского поселения
Т. В. КОМАРОВА

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Клопицкое сельское поселение
Волосовского муниципального района
Ленинградской области
От 14.10.2025 № 531

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ „ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА ДОГОВОРА СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА“

(сокращённое наименование — „Заключение договора социального найма”) (далее — административный регламент, муниципальная услуга) I. Общие положения 1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. 1.2 Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги: 1.2.1. предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма — являются малоимущие и другие категории граждан, определённые федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, состоящие на учёте в Администрации муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, и получившие от органа местного самоуправления уведомление о наличии свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда, соответствующее по норме предоставления составу семьи, а также граждане в случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 — 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее — заявитель); 1.2.2. изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда — являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в жилом помещении муниципального жилищного фонда, с которыми ранее был заключён договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, и в который необходимо внести изменения (далее — заявитель); 1.2.3. получение дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда — являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и утерявших/утративших первоначальный договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (далее — заявитель); 1.2.4. заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда — являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в жилом помещении муниципального жилищного фонда на основании ордера. Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее — представитель 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. В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ „Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”. 1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее — ОМСУ, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, графиках работы, контактных телефонов и т. д. (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 Администрации: <http://klopci.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.gosuslugi.ru/ в государственной информационной системе „Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области” (далее — Реестр). Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результаты предоставления муниципальной услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги. II. Стандарт предоставления муниципальной услуги. Полное наименование муниципальной услуги, сокращённое наименование муниципальной услуги 2.1. Полное наименование муниципальной услуги: „Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда”. Сокращённое наименование муниципальной услуги: „Заключение договора социального найма жилого помещения”. 2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района 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 ОМСУ; в филиалах, отделах, удалённых рабочих мест ГБУ ЛО „МФЦ”; 2) без личной явки: — в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ; — почтовым отправлением в ОМСУ; Заявитель может записаться на приём для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами: 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ — в ОМСУ, МФЦ; 2) по телефону — в ОМСУ, в МФЦ; 3) посредством сайта ОМСУ — в ОМСУ. Для записи заявитель выбирает любую свободную для приёма дату и время в пределах установленного в ОМСУ/МФЦ графика приёма заявителей. 2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приёма посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ „Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных», о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации” (далее — Федеральный закон от 29.12.2022 № 572-ФЗ) (при наличии технической возможности). 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) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ. 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: — по услуге 1.2.1: решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, а также в случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 — 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ, по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту; — по услуге 1.2.2: внесение изменений в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда; — по услуге 1.2.3: выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда; — по услуге 1.2.4: заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда; — отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов): 1) при личной явке: В ОМСУ/в филиалах, отделах, удалённых рабочих местах МФЦ; 2) без личной явки: почтовым отправлением; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ; на адрес электронной почты. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично. Предоставление результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в заявлении, в сроки, предусмотренные пунктом 3.1.1 настоящего административного регламента, с учётом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ „Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”. 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет: по услуге 1.2.1: 25 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявление подаётся заявителем после получения уведомления ОМСУ о наличии свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда, соответствующее по норме предоставления составу семьи. В случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 — 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ, срок предоставления муниципальной услуги составляет не больше 10 рабочих дней со дня обращения; по услугам 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4: не более 25 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 21.05.2005 № 315 „Об утверждении типового договора социального найма”; Областной закон Ленинградской области „О порядке ведения органами местного самоуправления Ленинградской области учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма” от 26.10.2005 № 89-оз; Постановление Правительства Ленинградской области „Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области” от 25.01.2006 № 4. 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем: 2.6.1. По услуге 1.2.1 (за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 — 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 ЖК РФ): 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4. Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление: — лично заявителем при обращении на ЕПГУ; — специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ; — лично заявителем при обращении в ОМСУ. При обращении в МФЦ/ОМСУ 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 по форме, утверждённой Приказом МВД России от 16.11.2020 № 773, удостоверение личности военнослужащего РФ). Заявление заполняется на основании: — паспортных данных; — сведений о месте проживания заявителя и членов его семьи; — сведений, указанных в СНИЛС, — сведений, указанных в ИНН (для подтверждения малоимущности, за исключением граждан, принятых на учёт до 1 марта 2005 г.); — сведений о рождении всех детей, браке, разводе, установлении отцовства, инвалидности, доходах (для подтверждения малоимущности, за исключением граждан, принятых на учёт до 1 марта 2005 г.); 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ. В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях — подписанный простой электронной подписью. 3) документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за расчётный период, равный двум календарным годам, непосредственно предшествующим четырём месяцам до месяца подачи заявления о предоставлении жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (для подтверждения малоимущности, за исключением граждан, принятых на учёт до 1 марта 2005 г.): — 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; — справки 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 жёнам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдалённых гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства; — справки о размере получаемых/выплачиваемых алиментов либо соглашение об уплате алиментов; — 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, носщие 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: для патентной системы налогообложения необходимо предоставить выписку из книги учёта доходов, заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии), с указанием доходов, учитываемых при исчислении налоговой базы, за расчётный период (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и идентификационного номера налогоплательщика; для пательщиков налога на профессиональный доход (самозанятые) необходимо предоставить справку о постановке на учёт (снятии с учёта) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035), справку о состоянии расчётов (доходов) по налогу на профессиональный доход (форма КНД 1122036), полученных из мобильного приложения „Мой налог” и (или) через уполномоченного оператора электронной площадки и (или) уполномоченной кредитной организации; — документы, подтверждающие отсутствие доходов у заявителя и членов его семьи: справка государственной медицинской организации о наличии у ребёнка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации (для детей в возрасте от 3 лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации) либо о наличии у ребёнка заболевания, препятствующего посещению общеобразовательной организации; документ (справка), подтверждающий нахождение на амбулаторном или стационарном лечении (на период такого лечения) — для неработающих граждан; справка из медицинской организации о постановке на учёт по беременности и сроке беременности не менее 12 недель (при постановке на учёт) заключение (справка) медицинской организации о нуждаемости супруга (супруги), родителя (родителя), ребёнка (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 ребёнком (детьми) в возрасте от трёх лет, поставленным на учёт 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. 2.6.2. Заявитель дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6.1 настоящей административного регламента, представляет: 1) справку (заключение), выданную медицинским учреждением, подтверждающую, что заявитель страдает хроническим заболеванием, указанным в перечне, утверждённом приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н „Об утверждении перечня тяжёлых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире”; 2) документы, подтверждающие состав семьи; — решение суда о признании членом семьи (с отметкой суда о дате вступления в законную силу); — решение суда об установлении факта иждивения (с отметкой суда о дате вступления в законную силу); — решение об усыновлении (удочерении), — договор о приёмной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приёмную семью); 3) решение суда об установлении факта проживания на территории муниципального образования Клопицкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области с отметкой о дате вступления его в законную силу (в случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области); 4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕГРН: 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 ребёнка при рождении ребёнка на территории иностранного государства: свидетельство о рождении ребёнка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, — при рождении ребёнка на территории иностранного государства, в случаях, когда регистрация рождения ребёнка произведена компетентным органом иностранного государства; документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребёнка, выданный и удостоверенный штампом „апостиль” компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык — при рождении ребёнка на территории иностранного государства-участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключённой в Гааге 5 октября 1961 года (далее — Конвенция 1961 г.); документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребёнка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведённый на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации — при рождении ребёнка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 г.;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребёнка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведённый на русский язык и скреплённый гербовой печатью — при рождении ребёнка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключённой в городе Минске 22 января 1993 года.

6) в случае, если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества — документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае когда регистрация акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства).

7) договор найма жилого помещения, заключённого с собственниками жилых помещений: гражданами либо юридическими лицами, не являющимися органами государственной или муниципальной власти;

8) представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района, муниципального или городского округов и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района, муниципального или городского округов (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населённом пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной: доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые доверенности командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения.

Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 представляются заявителем в случае их отсутствия в учётом деле заявителя.

2.6.3. по услуге 1.2.1 в случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 — 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 ЖК РФ, по услугам 1.2.2 — 1.2.4:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 5 к настоящему регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

3) договор об обмене жилыми помещениями — в случае, указанном в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учётной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путём направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом — должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях — подписанный простав электронной подписью.

2) документы, подтверждающие состав семьи;

— решение суда о признании членом семьи (с отметкой суда о дате вступления в законную силу);

— решение суда об установлении факта иждивения (с отметкой суда о дате вступления в законную силу);

— решение об усыновлении (удочерении),

— договор о приёмной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приёмную семью);

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

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 (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивают следующие документы (сведения):

1) в органах Министерства внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации (для лиц, достигших 14-летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных)) (по всем услугам);

сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания гражданина Российской Федерации (по всем услугам);

выписки о транспортном средстве по владельцу (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 — 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ, представляется на заявителя и каждого из членов его семьи);

2) в органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 — 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ, представляется на заявителя и каждого из членов его семьи);

сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета; сведения о данных лицевого счета по предоставленному страховому номеру индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в системе обязательного пенсионного страхования (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;

сведения о размере пенсии и иных выплатах;

выписки сведений об инвалиде (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области доку-менты (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

сведения о трудовой деятельности в формате структурных данных (для лиц старше 18 лет (при наличии) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области доку-менты (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы (для лиц старше 18 лет (при наличии) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области до-

кументы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

кументы (сведения о сумме выплат застрахованному лицу;

3) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение (за исключением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации) (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 — 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ);

сведения о получении (назначении) пенсии и сроков назначения пенсии;

4) в органе государственной службы занятости (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85— 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ);

сведения о размере пособия по безработице, стипендии на период переобучения (либо неполучении указанных выплат) и других выплат, получаемых гражданами, обратившимися за государственной услугой, признанными в официальном порядке безработными (для лиц старше 18 лет);

документы (сведения) о постановке заявителя и (или) членов его семьи на учёт в качестве безработного в целях поиска работы (для лиц старше 18 лет);

5) в государственной информационной системе „Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере“:

сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученные в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) зако-нодательством Ленинградской области (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 — 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ);

сведения о государственной регистрации заключения брака (по всем услугам);

сведения о государственной регистрации рождения (по всем услугам);

сведения о государственной регистрации смерти (по всем услугам);

сведения о государственной регистрации перемены имени (по всем услугам);

сведения о государственной регистрации расторжения брака (по всем услугам);

сведения о государственной регистрации установления отцовства (по всем услугам);

сведения об отсутствии регистрации родителей в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации в качестве страхователей и о неполучении ими единовременного пособия при рождении ребёнка и ежемесячного пособия по уходу за ребёнком (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области доку-менты (сведения) запрашиваются на бумажном носителе) (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 — 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ);

сведения об опеки и родительских правах (по услуге 1.2.1) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе); сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребёнка недееспособным (по всем услугам); сведения о передаче ребёнка (детей) на воспитание в приёмную семью (по всем услугам).

6) в органе Федеральной налоговой службы (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 — 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ);

сведения о выплатах и об иных вознаграждениях, выплаченных в пользу физического лица, по платежикам страховых выплат, производящим выплаты в пользу физического лица, применяющим автоматизированную упрощённую систему налогообложения, в том числе подлежащих обложению страховыми выплатами (при отсутствии технической воз-можности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе); информация о суммах выплаченных физическому лицу процентов по вкладам (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством ав-томатизированной информационной системы межведомственного электронного взаи-модействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

сведения из декларации о доходах физических лиц 3-НДФЛ; справка о налогах и доходах физического лица; сведения об ИНН физического лица на основании полных паспортных данных; информация о фактах регистрации транспортных средств и сведений об их владельцах в ФНС России;

7) в органе Федеральной службы судебных приставов (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 — 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ);

сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-про-цессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыс-киваемого должника не установлено;

справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного элект-ронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возвратении исполнительного документа взыскателю (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного элект-ронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

справка о нахождении должника по исполнительным документам (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

справка о нахождении должника по исполнительным документам (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

8) в органе Федеральной службы исполнения наказаний и других соответствующих фе-деральных органах (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 — 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ);

сведения (справка) о нахождении в соответствующих учреждениях должника (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направлен для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания) и об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда о взыскании алиментов;

9) в органе Министерства обороны Российской Федерации и подведомственных ему уч-реждениях (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 — 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ);

сведения о призыве отца ребёнка на военную службу с указанием воинского звания и срока окончания службы по призыву;

сведения об учёбе отца ребёнка, с указанием срока окончания службы по призыву;

10) в Комитете экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (по всем услугам):

— жилищный документ (сведения (выписки) из подсистемы „Поквартирная карта Ленин-градской области“ региональной государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства Ленинградской области;

11) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (по услуге 1.2.1, за исключением случаев, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 — 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 Жилищного кодекса РФ);

— выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, предоставляемую на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации (действительна течение одного месяца с момента представления, предоставляется на заявителя и каждого из членов его семьи по Российской Федерации);

12) в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти Ленинградской области или органах местного самоуправления Ленинградской области (по услуге 1.2.1):

— заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области до-кументы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

— документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, если жилое помещение находится в муниципальной собственности (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области до-кументы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

— сведения из филиала ГУП „Леноблинвентаризация“ о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1997 года, предоставляемые на заявителя и каждого из членов его семьи (при отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений) посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе);

— согласие органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти Ленинградской области или органа местного самоуправления Ленинградской области, являющегося собственником жилого помещения, на обмен жилого помещения (в случае, указанном в части 5 статьи 74 Жилищного кодекса РФ).

При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области, документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муницип-альных 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, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для пре-доставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предо-ставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведённых мероприятиях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муницип-альной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если воз-можность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотре-ны.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подано в ОМСУ, в полномочия которого не входит предоставление муницип-альной услуги;

2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) заявитель не относится к категории лиц, указанных в п. 1.2 настоящего административного регламента;

4) представление неполного комплекта документов;

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объёме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

7) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

8) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

9) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предо-ставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, ОМСУ не позднее следующего за днём поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведённой в Приложении 6 к настоящему регламенту.

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

1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения;

3) отсутствует право на предоставление муниципальной услуги: заявитель не относится к категории лиц, указанных в п. 1.2;

4) представленные заявителем документы недействительны/ указанные в заявлении сведения недостоверны.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати минут, в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию или ГБУ ЛО „МФЦ“.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, составляет:

— при личном обращении — в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ — в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ — в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

— при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) — в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на сле-дующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ/МФЦ.

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

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ОМСУ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.14.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.14.7. При необходимости работником ОМСУ/МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Дублирование необходимо для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (когестей, ходунков).

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

2.14.12. Помещения приёма и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приёма заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приёма заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):
- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в ОМСУ или в МФЦ;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- a) xml — для формализованных документов;
- b) doc, docx, odt — для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте „в“ настоящего пункта);
- v) xls, xlsx, ods — для документов, содержащих расчёты;
- г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff — для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте „в“ настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.
- д) zip, rar — для сжатых документов в один файл;
- e) sig — для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путём сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 — 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

— „черно-белый“ (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

— „оттенки серого“ (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

— „цветной“ или „режим полной цветопередачи“ (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

— сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

— количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 1.2.1. включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления — 1 рабочий день;

рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия — 10 рабочих дней (в случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 — 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 ЖК РФ, — 3 рабочих дня);

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги — 10 рабочих дней (в случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 — 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 ЖК РФ, — 3 рабочих дня);

выдача результата — 4 рабочих дня (в случаях, указанных в частях 1 и 2 статьи 59, части 5 статьи 74, статьях 85 — 87.2, частях 2 и 3 статьи 88, статье 90 ЖК РФ, — 3 рабочих дня);

3.1.1.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2) Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, составляет описание документов, вручает копию описи заявителю под роспись.

3) Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за приём заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

4) Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.1.2. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1) основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

2) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: проверка документов на комплектность и достоверность, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента), проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия — не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе — не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3) Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

4) Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

5) Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги

3.1.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

2) содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги).

3) Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

4) критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

5) результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги

3.1.1.4. Выдача результата.

1) основание для начала административной процедуры: подписанное решение о предоставлении жилого помещения и договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: не позднее 3 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры.

2) действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого действия данной административной процедуры.

3) Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

4) результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, указанной в п. 1.2.2 — 1.2.4 включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления — 1 рабочий день;

рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги — 10 рабочих дней;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги — 10 рабочих дней;

выдача результата — 4 рабочих дней;

3.1.2.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1) основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

2) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, составляет описание документов, вручает копию описи заявителю под роспись.

3) Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за приём заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента.

4) результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.2. Рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия и (или) иных запросов получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1) основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения.

2) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: проверка документов на комплектность и достоверность, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента), проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия — не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе — не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3) Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения.

4) Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение му-

ниципальной услуги.

5) Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги

3.1.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) основание для начала административной процедуры: представление должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

2) содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги).

3) Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения.

4) критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

5) результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги

3.1.1.4. Выдача результата.

1) основание для начала административной процедуры: подписанное решение о предоставлении жилого помещения и договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2) содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

1) действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: не позднее 3 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры.

2) действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания первого действия данной административной процедуры.

3) Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

4) результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, а также иным способом, указанным в заявлении (в случае выбора заявителем иного способа получения результата муниципальной услуги).

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ „Об информации, информационных технологиях и о защите информации“, Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ, 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. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на приём в ОМСУ.

3.2.4. 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 государственной услуги;

приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОМС посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ 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 и (или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:

— формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передаёт должностному лицу, наделённому функциями по принятию решения;

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

— уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днём обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приёма документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

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

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ОМСУ/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное простой электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист ОМСУ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами ОМСУ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путём проведения руководителем (заместителем 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 том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством 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, утверждённым 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 проведённой внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ/Организации. О проведении проверки издаётся правовой акт ОМСУ/Организации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтверждённые 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 даётся письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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 соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несёт 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.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путём получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.5. Должностные лица ОМСУ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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 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 объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области 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, законами и 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 МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объёме в порядке, определённом 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объёме в порядке, определённом 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объёме в порядке, определённом 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 приёме 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 объёме в порядке, определённом частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подаётся 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 руководителем многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО „МФЦ“ подаются учредителю ГБУ ЛО „МФЦ“.

Жалоба 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 приёме 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 приёме 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, удалённого 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 (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удалённого рабочего места ГБУ ЛО „МФЦ“, его работника;

— доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удалённого 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 составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьёй 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 её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО „МФЦ“, в приёме 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 её 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю 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 днём 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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) 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).

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя — в случае обращения физического лица;

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) 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;

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее — ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ: — 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 приёма документов специалист МФЦ выдаёт заявителю расписку в приёме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приёме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист 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 муниципальной услуги;

выдаёт решение об отказе в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 6, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приёме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги; выдаёт решение об отказе в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 6.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист ОМСУ/Организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передаёт специалисту МФЦ для передачи соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

— в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

— на бумажном носителе — в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее одного дня с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка посредством автоинформирования по телефону, либо посредством СМС-информирования или информирования по электронной почте, или посредством автоинформирования через социальную сеть „ВКонтакте“), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. 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
по предоставлению муниципальной услуги

Форма

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ (дата) № _____
О предоставлении жилого помещения
по договору социального найма семье _____
В соответствии с _____ (статьёй 57 /59/74/85/86/87/87.1/87.2/88/90) Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании личных заявлений и представленных документов, администрация муниципального образования _____ постановляет:

1. Предоставить семье _____ по договору социального найма _____, общей площадью _____ кв.м, расположенную по адресу: _____, в связи с подходом очереди.

2. _____ (указывается структурное подразделение ОМСУ) администрации _____ заключить с _____ договор социального найма на предоставленное жилое помещение.

3. Снять с учёта в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма _____, с составом семьи _____ человека (_____) состоящих на учёте с _____ года.

Основания: _____.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на _____.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

Форма

Договор социального найма жилого помещения
_____, действующий от имени собственника жилого помещения _____ на основании _____, именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин (ка) _____, именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от _____ № _____ заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора

1. Наймодатель передаёт Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в _____ собственности, состоящее из _____ комнат (ы) в _____ общей площадью _____ кв. метров, в том числе жилой _____ кв. метров, по адресу: _____ для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: _____.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

1. _____

2. _____

3. _____

4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведён текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введённом в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передаётся жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать правила пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счёт, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплётов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения). Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Паспорт РФ	серия и номер дата выдачи код подразделения	
------------	---	--

Сведения о заявителе

Паспорт РФ	серия и номер дата выдачи код подразделения	
------------	---	--

Прошу Вас (выбрать необходимое)

○

изменить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

○

выдать дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

○

заключить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

по адресу: _____, заключенный «__» _____ года.

Прошу внести следующие изменения в договор социального найма (в случае необходимости внесения изменений)

Члены семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения	Родственные отношения	Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан)/ /свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись)
		Супруг (супруга)	
		Дети	
		иные члены семьи, совместно проживающие (указать какие)	

Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для супруга/супруги	
Реквизиты актовой записи о регистрации брака – для иных членов семьи	
Реквизиты актовой записи об изменении ФИО (для всех)	
Реквизиты актовой записи о рождении ребенка/детей	
Реквизиты актовой записи о смерти	
Реквизиты актовой записи об установлении отцовства	

Я и члены моей семьи, предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений, а так же о том, что при изменении в указанных сведениях мы будем обязаны в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, нам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги

Согласие всех членов семьи на заключение договора социального найма

1. _____ (ФИО (полностью, подпись, дата))

2. _____ (ФИО (полностью, подпись, дата))

3. _____ (ФИО (полностью, подпись, дата))

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в МФЦ
направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
направить по электронной почте: (указать адрес электронной почты)

Подпись заявителя:

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

«__» «_____» 20__ года

Подписи совершеннолетних членов семьи (в случае включения в договор социального найма новых членов семьи/в случае замены нанимателя):

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

«__» «_____» 20__ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

4. _____

5. _____

6. _____

Дата принятия заявления «__» _____ 20__ года

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (Место печати)

_____ (подпись заявителя)

Приложение № 6 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма

Кому _____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Дата _____ № _____

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявление подано в ОМСУ, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
	Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	Указываются основания такого вывода
	Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
	Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в ОМСУ, МФЦ с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ОМСУ/МФЦ, а также в судебном порядке.

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

сотрудника органа МСУ/МФЦ, принявшего решение)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

КУМИ АМО Волосовский муниципальный район объявляет о проведении электронного аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков.

Предмет аукциона:

Лот № 1 - земельный участок с кадастровым номером 47-22:0622007:349 площадью 2247 кв. м, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, деревня Эдази; категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства. Участок ограничен в использовании охранной зоной объекта электросетевого хозяйства – ВЛ-0,4 кВ Л-1 ТП-4729 д. Эдази на площади 35 кв. м, реестровый номер границы: 47-22-6.1041.

Дата размещения извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства на официальном сайте уполномоченного органа, на официальном сайте – 03.09.2024;

Начальная цена (руб.)	Шаг аукциона (руб.)	Размер задатка (руб.)	Срок аренды
100 000	3 000	100 000	20 лет

Лот № 2 - земельный участок с кадастровым номером 47-22:0622007:348 площадью 1998 кв. м, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Калитинское сельское поселение, деревня Эдази; категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства. Участок ограничен в использовании охранной зоной объекта электросетевого хозяйства – ВЛ-0,4 кВ Л-1 ТП-4729 д. Эдази на площади 47 кв. м, реестровый номер границы: 47-22-6.1041.

Дата размещения извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства на официальном сайте уполномоченного органа, на официальном сайте – 03.09.2024;

Начальная цена (руб.)	Шаг аукциона (руб.)	Размер задатка (руб.)	Срок аренды
89 000	2 670	89 000	20 лет

Лот № 3 - земельный участок с кадастровым номером 47-22:0336002:324 площадью 2000 кв. м, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Большеврудское сельское поселение, поселок Сяглицы; категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) (код 2.2).

Дата размещения извещения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства на официальном сайте уполномоченного органа, на официальном сайте – 25.09.2024.

Начальная цена (руб.)	Шаг аукциона (руб.)	Размер задатка (руб.)	Срок аренды
50 000	1 500	50 000	20 лет

Лот № 4 - земельный участок с кадастровым номером 47-22:0108001:522 площадью 3000 кв. м, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Бегуницкое сельское поселение, дер. Синковицы; категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок).

Дата размещения извещения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства на официальном сайте уполномоченного органа, на официальном сайте – 14.05.2025.

Начальная цена (руб.)	Шаг аукциона (руб.)	Размер задатка (руб.)	Срок аренды
208 650	6 259,50	208 650	20 лет

Лот № 5 - земельный участок с кадастровым номером 47-22:0812001:385

площадью 942 кв. м, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Сабское сельское поселение, д. Изори; категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства. Участок ограничен в использовании зоной с особыми условиями использования территории «Прибрежная защитная полоса реки Луга» на площади 938 кв.м, реестровый номер границы: 47-22-6.30; зоной с особыми условиями использования территории «Водоохранная зона реки Луга», реестровый номер границы: 47-22-6.2; охранный зоной объекта электросетевого хозяйства - ВЛ 0,4кв от ТП № 1134 в н.п. Изори Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Волосовское городское поселение, город Волосово, улица Хутор Виз, земельный участок 43; категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства.

Дата размещения извещения о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства на официальном сайте уполномоченного органа, на официальном сайте – 14.10.2024.

Начальная цена (руб.)	Шаг аукциона (руб.)	Размер задатка (руб.)	Срок аренды
328 350,40	9 850,51	328 350,40	20 лет

Лот № 10 - земельный участок с кадастровым номером 47-22:0813003:401 площадью 1500 кв. м, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Сабское сельское поселение, д. Редежа; категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок). Участок ограничен в использовании охранной зоной объекта электросетевого хозяйства- ВЛ 04 кв д РЕДЕЖА 1.79 км на площади 128 кв.м, реестровый номер границы: 47-22-6.1005.

Дата размещения извещения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства на официальном сайте уполномоченного органа, на официальном сайте – 17.06.2024.

Начальная цена (руб.)	Шаг аукциона (руб.)	Размер задатка (руб.)	Срок аренды
63 630,00	1 908,90	63 630,00	20 лет

Лот № 11 - земельный участок с кадастровым номером 47-22:0000000:19121 площадью 2081 кв. м, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Волосовский муниципальный район, Большеврудское сельское поселение, д. Сырковичи; категория земель – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок). Участок ограничен в использовании зоной с особыми условиями использования территории в связи с размещением газораспределительных сетей "Распределительный газопровод д. Сырковичи Волосовского района Ленинградской области" на площади 4 кв.м, реестровый номер границы: 47-22-6.1922.

Дата размещения извещения о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства на официальном сайте уполномоченного органа, на официальном сайте – 04.12.2024.

Начальная цена (руб.)	Шаг аукциона (руб.)	Размер задатка (руб.)	Срок аренды
125 484,30	3 764,53	125 484,30	20 лет

Аукцион состоится **13.11.2025 в 10.00** на электронной площадке «РТС-тендер», размещенной на сайте www.rts-tender.ru в сети Интернет.

Дата и время начала приема заявок на участие в аукционе: 22.10.2025 в 08 ч. 00 мин.

Дата окончания приема заявок на участие в аукционе: 10.11.2025 в 17 ч. 00 мин.

Подробная информация об условиях аукциона опубликована на официальном сайте www.torgi.gov.ru (извещение № 21000021400000000229), сайте администрации Волосовского муниципального района.

Осмотр земельных участков на местности осуществляется претендентами самостоятельно. Телефон для справок: 8 (81373) 24-667.

Заместитель главы администрации
по экономике - председатель комитета
по управлению муниципальным имуществом
Т.Л. Кобылинская

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕШЕНИЕ

(десятое внеочередное заседание пятого созыва)
от 21 октября 2025 года № 73

О кандидатуре для назначения членом территориальной избирательной комиссии Волосовского муниципального района Ленинградской области с правом решающего голоса

В соответствии с пунктом 6 статьи 26 Федерального закона от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», частью 8 статьи 12 областного закона от 15 мая 2013 года № 26-оз «О системе избирательных комиссий и избирательных участках в Ленинградской области» Совет депутатов муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области РЕШИЛ:

- Предложить Избирательной комиссии Ленинградской области для назначения членом территориальной избирательной комиссии Волосовского муниципального района Ленинградской области с правом решающего голоса нового состава кандидатуру Понамаренко Марианны Михайловны, 18.10.1973 года рождения, образование — высшее, основное место работы — Аппарат Избирательной комиссии Ленинградской области, должность — ведущий специалист сектора по организации выборов в первой группе муниципальных районов отдела по работе с территориями и ведению делопроизводства, являющейся государственным служащим, имеющей опыт работы в избирательных комиссиях.
- Поручить руководителю аппарата Совета депутатов муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области Макарову Светлане Юрьевне в срок до 01 ноября 2025 года представить в Избирательную комиссию Ленинградской области настоящее решение и необходимые документы для назначения Понамаренко Марианны Михайловны членом территориальной избирательной комиссии Волосовского муниципального района Ленинградской области с правом решающего голоса.
- Опубликовать настоящее решение в общественно-политической газете Волосовского района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Волосовского муниципального района в сети Интернет.
- Настоящее решение вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования

Волосовский муниципальный район
Н. Н. КАЗАНЦЕВ

Главный редактор: Н.Б. Богданова

Газета отпечатана в типографии ООО-фирма «Псковское возрождение» (180000, г. Псков, ул. Гоголя, д. 6)

Индекс подписки 55015; Печать офсетная
ПИ 865 /Тираж 200 /Заказ 0420



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 22.10.2025 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.