



СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

ИЗВЕЩЕНИЕ О внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 7 ноября 2022 года № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – Федеральный закон № 237-ФЗ), в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 05.04.2021 № 167-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2022 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «ЛенКадОценка» проведена государственная кадастровая оценка всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона № 237-ФЗ.

Результаты определения кадастровой стоимости утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 07.11.2022 № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

В соответствии с частью 20 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ предусмотрено, что по итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, бюджетным учреждением в течение трех рабочих дней со дня исправления таких ошибок передается:

- 1) сведения о кадастровой стоимости в полномоченный орган субъекта Российской Федерации для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки;
- 2) акт об определении кадастровой стоимости в орган регистрации прав для внесения сведений о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости, если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона № 237-ФЗ.

При этом частью 21 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ закреплено, что в случае, если ошибка допущена в рамках проведения государственной кадастровой оценки, полномоченный орган субъекта Российской Федерации в течение двадцати рабочих дней со дня получения от бюджетного учреждения сведений о кадастровой стоимости, определенной в результате исправления такой ошибки, обеспечивает внесение соответствующих изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости.

Постановлением Правительства Ленинградской области от 27.09.2023 № 677 в постановление Правительства Ленинградской области от 07.11.2022 № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» внесено изменение в отношении 1 объекта недвижимого имущества с кадастровым номером 47:01:1706001:1038 (срока приложения 291205).

ИЗВЕЩЕНИЕ О внесении изменения в постановление Правительства Ленинградской области от 7 ноября 2022 года № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке»

В Ленинградской области согласно статье 14 Федерального закона от 03.07.2016 № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» (далее – Федеральный закон № 237-ФЗ), в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 269-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и на основании распоряжения Правительства Ленинградской области от 05.04.2021 № 167-р «О проведении государственной кадастровой оценки в Ленинградской области» в 2022 году Государственным бюджетным учреждением Ленинградской области «ЛенКадОценка» проведена государственная кадастровая оценка всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона № 237-ФЗ.

Результаты определения кадастровой стоимости утверждены постановлением Правительства Ленинградской области от 07.11.2022 № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке».

В соответствии с частью 20 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ предусмотрено, что по итогам исправления ошибок, допущенных при определении кадастровой стоимости, бюджетным учреждением в течение трех рабочих дней со дня исправления таких ошибок передается:

- 1) сведения о кадастровой стоимости в полномоченный орган субъекта Российской Федерации для внесения изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости, если такая кадастровая стоимость определена в результате проведения государственной кадастровой оценки;
- 2) акт об определении кадастровой стоимости в орган регистрации прав для внесения сведений о кадастровой стоимости в Единый государственный реестр недвижимости, если такая кадастровая стоимость определена в порядке, предусмотренном статьей 16 Федерального закона № 237-ФЗ.

При этом частью 21 статьи 21 Федерального закона № 237-ФЗ закреплено, что в случае, если ошибка допущена в рамках проведения государственной кадастровой оценки, полномоченный орган субъекта Российской Федерации в течение двадцати рабочих дней со дня получения от бюджетного учреждения сведений о кадастровой стоимости, определенной в результате исправления такой ошибки, обеспечивает внесение соответствующих изменений в акт об утверждении результатов определения кадастровой стоимости.

Постановлением Правительства Ленинградской области от 27.09.2023 № 678 в постановление Правительства Ленинградской области от 07.11.2022 № 796 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости всех учтенных в Едином государственном реестре недвижимости на территории Ленинградской области земельных участков, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 11 Федерального закона от 3 июля 2016 года № 237-ФЗ «О государственной кадастровой оценке» внесено изменение в отношении 1 объекта недвижимого имущества с кадастровым номером 47:23:0253001:88 (срока приложения 1270879).

Об условиях приватизации транспортных средств

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Программой приватизации муниципального имущества Вологовского муниципального района на 2023 год, утвержденной решением Совета депутатов Вологовского муниципального района от 19.07.2023 № 272, с изменениями, утвержденными решением Совета депутатов Вологовского муниципального района от 20.09.2023 № 278, на основании решения комиссии по приватизации муниципального имущества (Протокол заседания комиссии от 28.09.2023 № 21) Администрация муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Осуществить приватизацию в электронной форме на зарегистрированной электронной торговой площадке Акционерного общества «Российский аукционный дом» по адресу: <http://lot-online.ru> находящегося в собственности муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области следующих транспортных средств (далее – муниципальное имущество):

№ п/п	Наименование и характеристика имущества
Лот № 1	Автобус для перевозки детей ПА3 32053-70 2016 года изготовления, идентификационный номер (VIN) X1M3205BXG0003260, модель, № двигателя – 523420, G1003556, шасси (рама) № отсутствует, кузов (кабина, прицеп) № X1M3205BXG0003260, категория ТС (А, В, С, D, прицеп) – D, цвет кузова – желтый, мощность двигателя л. с. (кВт) – 122,4 л.с. (90), рабочий объем двигателя – 4 670 куб. см, тип двигателя – бензиновый, изготовитель ТС (страна) – ООО «Павловский автобусный завод», Россия, государственный регистрационный знак O427AB47, паспорт транспортного средства 52 00 547276, выданный ООО «Павловский автобусный завод» 15.09.2016
Лот № 2	Автобус для перевозки детей ПА3 32053-70 2015 года изготовления, идентификационный номер (VIN) X1M3205BXG0002501, модель, № двигателя – 523420, F1003335, шасси (рама) № отсутствует, кузов (кабина, прицеп) № X1M3205BXG0002501, категория ТС (А, В, С, D, прицеп) – D, цвет кузова – желтый, мощность двигателя л. с. (кВт) – 122,4 л.с. (90), рабочий объем двигателя – 4 670 куб. см, тип двигателя – бензиновый, изготовитель ТС (страна) – ООО «Павловский автобусный завод», Россия, государственный регистрационный знак B831UM47, паспорт транспортного средства 52 ОК 462873, выданный ООО «Павловский автобусный завод» 25.08.2015

2. Утвердить следующие условия приватизации муниципального имущества:

- 1) способ приватизации - продажа муниципального имущества на аукционе в электронной форме;

2) начальная цена муниципального имущества:
- Лот № 1 - 153 190 (Сто пятьдесят три тысячи сто девяносто) рублей без учета НДС;
- Лот № 2 - 135 810 (Сто тридцать пять тысяч восемьсот десять) рублей без учета НДС.
3) «шаг аукциона»:

№ лота	Начальная цена продажи без учета НДС (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
Лот № 1	153 190	7 000
Лот № 2	135 810	6 000

4) форма платежа и срок оплаты – единовременно, в десятидневный срок после подписания договора купли-продажи;
5) размер задатка:

№ Лота	Начальная цена продажи без учета НДС (руб.)	Размер задатка (руб.)
Лот № 1	153 190	15 319
Лот № 2	135 810	13 581

3. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области осуществлять функции продавца муниципального имущества в электронной форме на зарегистрированной электронной торговой площадке Акционерного общества «Российский аукционный дом» по адресу: <http://lot-online.ru>.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

5. Опубликовать постановление в общественно-политической газете Вологовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Вологовского муниципального района <https://волосовскийрайон.рф> в сети Интернет.

Глава администрации
Ю. А. ВАСЬЧКИН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОГОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2023 № 1134

Об установлении срока расщепки оплаты приобретаемого имущества при реализации преимущественного права субъектов малого и среднего предпринимательства на приобретение ареноваемого движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» Администрация муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Установить, что срок расщепки оплаты движимого и недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области, приобретаемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации преимущественного права на приобретение такого имущества, составляет 5 лет.
2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в общественно-политической газете Вологовского муниципального района Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Вологовского муниципального района <https://волосовскийрайон.рф> в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

Глава администрации
Ю. А. ВАСЬЧКИН

Информационное сообщение о продаже муниципального имущества

Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области (далее – КУМИ АМО Вологовский муниципальный район) сообщает о проведении 09 ноября 2023 года в 10 час. 00 мин. по местному времени аукциона в электронной форме на электронной торговой площадке Акционерного общества «Российский аукционный дом» (далее – Оператор) по адресу: <http://lot-online.ru> по продаже транспортных средств, находящихся в собственности муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области.

Проведение аукциона в электронной форме осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Программой об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 № 860, на основании Программы приватизации муниципального имущества Вологовского муниципального района на 2023 год, утвержденной решением Совета депутатов Вологовского муниципального района от 19.07.2023 № 272, с изменениями, утвержденными решением Совета депутатов Вологовского муниципального района от 20.09.2023 № 278, решения комиссии по приватизации муниципального имущества от 28.09.2023 Протокол № 21, постановления администрации муниципального образования Вологовский муниципальный район Ленинградской области от 02.10.2023 № 1133 «Об условиях приватизации транспортных средств».

Наименование и характеристика имущества:

№ лота	Наименование и характеристика имущества
Лот № 1	Автобус для перевозки детей ПА3 32053-70 2016 года изготовления, идентификационный номер (VIN) X1M3205BXG0003260, модель, № двигателя – 523420, G1003556, шасси (рама) № отсутствует, кузов (кабина, прицеп) № X1M3205BXG0003260, категория ТС (А, В, С, D, прицеп) – D, цвет кузова – желтый, мощность двигателя л. с. (кВт) – 122,4 л.с. (90), рабочий объем двигателя – 4 670 куб. см, тип двигателя – бензиновый, изготовитель ТС (страна) – ООО «Павловский автобусный завод», Россия, государственный регистрационный знак O427AB47, паспорт транспортного средства 52 00 547276, выданный ООО «Павловский автобусный завод» 15.09.2016
Лот № 2	Автобус для перевозки детей ПА3 32053-70 2015 года изготовления, идентификационный номер (VIN) X1M3205BXG0002501, модель, № двигателя – 523420, F1003335, шасси (рама) № отсутствует, кузов (кабина, прицеп) № X1M3205BXG0002501, категория ТС (А, В, С, D, прицеп) – D, цвет кузова – желтый, мощность двигателя л. с. (кВт) – 122,4 л.с. (90), рабочий объем двигателя – 4 670 куб. см, тип двигателя – бензиновый, изготовитель ТС (страна) – ООО «Павловский автобусный завод», Россия, государственный регистрационный знак B831UM47, паспорт транспортного средства 52 ОК 462873, выданный ООО «Павловский автобусный завод» 25.08.2015

Способ приватизации: продажа транспортных средств на аукционе в электронной форме.

Начальная цена продажи имущества, шаг аукциона:

№ лота	Начальная цена продажи без учета НДС (руб.)	Шаг аукциона (руб.)
Лот № 1	153 190	7 000
Лот № 2	135 810	6 000

Существенным условием аукциона является обязанность победителя сверх установленной по итогам аукциона цены за имущество в десятидневный срок после подписания договора купли-продажи возместить организатору торгов затраты по оценке имущества в размере:

№ лота	Затраты по оценке (руб.)
Лот № 1	5 000
Лот № 2	5 000

путем перечисления денежных средств по следующим реквизитам:
Получатель: УФК по Ленинградской области (КУМИ АМО Вологовский муниципальный район)
ИНН 4717008579 КПП 470501001
Банк получателя: Северо-Западное ГУ Банка России/УФК по Ленинградской области, г. Санкт-Петербург БИК 044030098
Номер счета банка получателя средств (номер банковского счета, входящего в состав единого казначейского счета (ЕКС)): 40102810745370000098 (корреспондирующий счет)
Номер счета получателя (номер казначейского счета): 0310064300000014500
Код бюджетной классификации: 0171130299505000130 ОКТМО 41606000
Назначение платежа: Доходы от компенсации затрат бюджета муниципального района согласно договору купли-продажи муниципального имущества № ___ от ___ от 2022 г. без НДС.

Условия и сроки платежа, реквизиты: КУМИ АМО Вологовский муниципальный район в течение пяти рабочих дней со дня подведения итогов аукциона в электронной форме с победителем заключает договор купли-продажи имущества. Оплата по договору купли-продажи осуществляется единовременно победителем продажи имущества в десятидневный срок после подписания договора купли-продажи. При уклонении покупателя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества покупатель утрачивает право на заключение договора купли-продажи, задаток ему не возвращается.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится путем перечисления денежных средств по следующим платежным реквизитам:
Получатель: УФК по Ленинградской области (КУМИ АМО Вологовский муниципальный район)
ИНН 4717008579 КПП 470501001
Банк получателя: Северо-Западное ГУ Банка России/УФК по Ленинградской области, г. Санкт-Петербург БИК 044030098
Номер счета банка получателя средств (номер банковского счета, входящего в состав единого казначейского счета (ЕКС)): 40102810745370000098 (корреспондирующий счет)

Номер счета получателя (номер казначейского счета): 0310064300000014500
Код бюджетной классификации: 01711402053050000410 ОКТМО 41606000
Назначение платежа: Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности муниципального района, согласно договору купли-продажи муниципального имущества № ___ от 2022 г. без НДС.
Победитель аукциона в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации обязан оплатить сверх установленной по итогам аукциона цены за имущество сумму налога на добавленную стоимость в размере 20%. Налог на добавленную стоимость перечисляется единым платежом в валюте Российской Федерации на счет КУМИ АМО Вологовский муниципальный район по следующим реквизитам:
Получатель: УФК по Ленинградской области (КУМИ АМО Вологовский муниципальный район л/сч 05453000570) ИНН 4717008579 КПП 470501001
Банк получателя: Северо-Западное ГУ Банка России/УФК по Ленинградской области, г. Санкт-Петербург БИК 044030098
Номер счета банка получателя средств (номер банковского счета, входящего в состав единого казначейского счета (ЕКС)): 40102810745370000098 (корреспондирующий счет)
Номер счета получателя (номер казначейского счета): 03232643416060004500
Назначение платежа: НДС согласно договору купли-продажи муниципального имущества № ___ от 2022 г. без НДС.
Размер задатка, срок и порядок его внесения, реквизиты: размер задатка составляет 10% начальной цены продажи имущества:

№ Лота	Начальная цена продажи без учета НДС (руб.)	Размер задатка (руб.)
Лот № 1	153 190	15 319
Лот № 2	135 810	13 581

Задаток перечисляется единым платежом в валюте Российской Федерации на счет КУМИ АМО Вологовский муниципальный район по следующим реквизитам:
Получатель: УФК по Ленинградской области (КУМИ АМО Вологовский муниципальный район л/сч 05453000570) ИНН 4717008579 КПП 470501001
Банк получателя: Северо-Западное ГУ Банка России/УФК по Ленинградской области, г. Санкт-Петербург БИК 044030098
Номер счета банка получателя средств (номер банковского счета, входящего в состав единого казначейского счета (ЕКС)): 40102810745370000098 (корреспондирующий счет)
Номер счета получателя (номер казначейского счета): 03232643416060004500
Назначение платежа: Задаток для участия в аукционе по продаже муниципального имущества. Без НДС.

Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подписание претендентом заявки и перечисление задатка являются актом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет КУМИ АМО Вологовский муниципальный район, является выписка со счета КУМИ АМО Вологовский муниципальный район. Внесенный победителем аукциона задаток засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества. При уклонении или отказе победителя или лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются продавцом, претендент или лицо, имеющее право действовать от имени Претендента, утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается. Претендентом на участие в аукционе вносится задаток в срок не позднее даты окончания приема заявок по безналичному расчету.

Порядок возврата задатка:
- участникам аукциона, за исключением его победителя, - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона;
- претендентам, не допущенным к участию в аукционе, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона, - в случае отмены претендентом заявки на участие в аукционе до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в срок не позднее чем пять дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.
Задаток возвращается путем перечисления на банковские реквизиты для возврата денежных средств, указанные в заявке на участие в аукционе.
Срок и порядок регистрации на электронной торговой площадке:
Для обеспечения доступа к участию в аукционе в электронной форме заявителям (далее – Претендентам) необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с Регламентом Системы электронных торгов (СЭТ) АО «Российский аукционный дом» при проведении электронных торгов по продаже государственного или муниципального имущества в электронной форме.
Дата и время регистрации на электронной площадке Претендентов на участие в продаже осуществляется ежедневно, круглосуточно, но не позднее даты и времени окончания подачи (приема) заявок.
Регистрация на электронной площадке осуществляется без взаимных платы.
Регистрация на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.
Дата, время начала подачи заявок: 09 октября 2023 года в 08 час. 00 мин. по местному времени.
Дата, время окончания подачи заявок: 03 ноября 2023 года в 16 час. 00 мин. по местному времени.

Перечень представляемых участниками торгов документов и требования к их оформлению:
Одновременно с заявкой Претенденты представляют следующие документы в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью:
- доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени Претендента, если заявка подается представителем Претендента, оформленная в установленном порядке, но нотариально заверенная копия такой доверенности;
- юридические лица:
- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатное юридическое лицо (при наличии печати) и подписанное его руководителем (лицом), - документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководителю юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности; физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели предъявляют документ, удостоверяющий личность (копии всех его листов).
К данным документам также прилагаются их копии, подписанные Претендентом или его уполномоченным представителем.

Документы, представляемые иностранными лицами, должны быть легализованы в установленном порядке и иметь нотариально заверенный перевод на русский язык. Указанные документы (в том числе копии документов) в части их оформления, заверения и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего информационного сообщения.
Заявки подаются одновременно с полным комплектом документов, установленным в настоящем информационном сообщении.
Исправления, внесенные при необходимости, должны быть заверены подписью должностного лица с проставлением печати юридического лица, их совершившего. Если документ оформлен нотариально, соответствующие исправления должны быть также заверены нотариусом.
Наличие электронной подписи означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно Претендента, участника, Продавца либо Оператора и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.
Документооборот между Претендентами, участниками, Оператором и Продавцом осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью Продавца, Претендента или участника либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно Продавца, Претендента или участника. Данное правило не применяется для договора купли-продажи имущества, который заключается сторонами в простой письменной форме.
Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:
- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложения о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;
- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;
- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанные в информационном сообщении.
Дата рассмотрения заявок и документов претендентов, признание претендентов участниками аукциона: 07 ноября 2023 года в 14 час. 00 мин. по местному времени «Российский аукционный дом» (далее - Оператор) по адресу: <http://lot-online.ru>.
К участию в аукционе допускаются физические и юридические лица, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе, представившие документы в соответствии с перечнем, и задатки которых поступили на указанный счет для перечисления задатка. Срок заключения договора купли-продажи муниципального имущества: в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли-продажи муниципального имущества: ознакомиться с иной информацией, условиями договора купли-продажи муниципального имущества можно по рабочим дням по адресу: Ленинградская область, г. Вологово, пл. Советов, дом 3а, кабинет № 2, с 08 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. и с 13 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. по местному времени, по телефону (81373) 24-094, на сайте: <http://волосовскийрайон.рф>, <http://lot-online.ru> или <http://torgi.gov.ru>.
Любое лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе направить на электронный адрес Оператора, указанный в информационном сообщении о проведении продажи имущества, запрос о разъяснении размещенной информации.
Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» покупателя для рассмотрения при условии, что запрос поступил продавцу не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок.
В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Оператору электронную площадку для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации муниципального имущества: покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

- государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;
- юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных ст. 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

Понятие «контролирующее лицо» используется в том же значении, что и в статье 5 Федерального закона от 29.04.2008 N 57-ФЗ «О порядке осуществления иностранных инвестиций в хозяйственные объекты, имеющие стратегическое значение для обеспечения обороны страны и безопасности государства». Понятия «выгодоприобретатель» и «бенефициарный владелец» используются в значениях, указанных в статье 3 Федерального закона от 07.08.2001 N 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма».

Порядок проведения аукциона в электронной форме:

1. Для участия в продаже имущества на аукционе претенденты перечисляют задаток в размере 10 процентов начальной цены продажи имущества в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении.
2. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками всем претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.
3. Информация о претендентах, не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки на официальном сайте в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на сайте продавца в сети «Интернет».
4. Процедура аукциона проводится в день и время, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».
5. Во время проведения процедуры аукциона оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников аукциона к информации о начальной цене и текущем уровне представления предложений о цене имущества.
6. Со времени начала проведения процедуры аукциона оператором электронной площадки размещается:

а) в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

б) в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

6. В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

б) не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

6. При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего текущей цене на величину «шага аукциона»;

б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

7. Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

8. Ход проведения процедуры аукциона фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

9. Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя или лица, признанного единственным участником аукциона, на заключение договора купли-продажи имущества, содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица - победителя аукциона или лица, признанного единственным участником аукциона, цену имущества, предложенную победителем, или начальную цену имущества, в случае если лицо признано единственным участником аукциона - фамилию, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица - участника продажи, который сделал последнее предложение о цене товара имущества в ходе продажи (за исключением случаев, если заявка на участие в аукционе подано только одно лицо, признанное единственным участником аукциона), и подписывается продавцом в течение одного часа с момента получения электронного журнала, но не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, либо не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, в случае если заявка на участие в аукционе подано только одно лицо, признанное единственным участником аукциона.

10. Процедура аукциона считается завершенной со времени подписания продавцом протокола об итогах аукциона.

11. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;

б) лицо, признанное единственным участником аукциона, отказалось от заключения договора купли-продажи;

в) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

12. Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом.

13. В течение одного часа с момента подписания протокола об итогах аукциона победителю или лицу, признанному единственным участником аукциона, направляется уведомление о признании его победителем или единственным участником аукциона, с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (специфика лота);

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя или лица, признанного единственным участником аукциона.

14. В течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона с победителем или лицом, признанным единственным участником аукциона, заключается договор купли-продажи имущества.

15. При уклонении или отказе победителя или лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются продавцом, победителю или лицу, признанному единственным участником аукциона, утрачивается право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

Сведения о предыдущих торгах по продаже имущества: ранее торги по продаже данного имущества не проводились.

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2023 г. № 1043

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Волосовского городского поселения» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Волосовского городского поселения» согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 26.04.2023 № 466 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда Волосовского городского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в официально-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области <http://волосковскийрайон.рф>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 13.09.2023 г. № 1043

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда» (сокращенное наименование – «Заключение договора социального найма») (далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Область применения административного регламента предоставления муниципальной услуги

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, определенные Федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, состоящие на учете в Комитете по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, а также граждане в случаях, указанных в части 1 и 2 статьи 9 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 Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в жилом помещении муниципального жилищного фонда, с которыми ранее был заключен 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 Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, являющиеся нанимателями жилых помещений, предоставленных по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда и утративших/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 Волосовское городское 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):

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

2) – уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством, подтверждающей наличие у представителя права действовать от лица заявителя.

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ, Комитет), предоставляющих муниципальную услугу, график 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 государственной информационной системы «Услуги.ру/»/человек.готов.ру/; на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»); <http://mfc47.ru/>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ / www.gosuslugi.ru/;

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

1.4. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Полное наименование муниципальной услуги, сокращенное наименование муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Заключение, изменение, выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Заключение договора социального найма жилого помещения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

2.3. 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 Пенсионного фонда);

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) Министерство 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, удаленных 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 прием 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 дату для приема даты и время в пределах установленного в ОМСУ/МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в МФЦ с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (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, обеспечивающих идентификацию и аутентификацию системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивать взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии сведения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

2.3. Результат 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 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;

- паспортных данных;

- сведений о месте проживания заявителя и членов его семьи;

- сведений, указанных в СНИЛС;

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

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

3) документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период, равный двум календарным годам, непосредственно предшествующим четырем месяцам до месяца подачи заявления о постановке на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма (для подтверждения малоимущности за исключением граждан, принимающих на учет до 1 марта 2005 г.):

- справка о ежемесячном поквизитном 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 достигли возраста 18 лет и находятся в стационарном уходе;

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

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

- справки о денежном довольствии военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и производственное 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:

- справку патентной системы налогообложения необходимо предоставить выписку из книги учета доходов, заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии), с указанием даты, учитываемых в налоговую базу, за расчетный период (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и идентификационного номера налогоплательщика);

- для плательщиков налога на профессиональный доход (самозанятые) необходимо предоставить справку о постановке на учет (снятии с учета) физического лица или индивидуального предпринимателя в качестве налогоплательщика НПД (форма КНД 1122035), справку о состоянии расчетов (доходов) по налогу на профессиональный доход (форма КНД 1122036), 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 ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации (для детей в возрасте от 3 лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации) либо о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению общеобразовательной организации;

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

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

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

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

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

- справка об оценке рыночной стоимости движимого/недвижимого имущества, подпадающего под налогообложение в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности (для подтверждения малоимущности);

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

1) справку (заключение), выданную медицинским учреждением, подтверждающую, что заявитель страдает хроническим заболеванием, указанным в перечне, утвержденном приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29 ноября 2012 года № 987н «Об утверждении перечня тяжелых 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 приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

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

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

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

свидетельство о рождении ребенка, выданного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, – при рождении ребенка на территории иностранного государства, в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации порядке переводом на русский язык – при рождении ребенка на территории иностранного государства-участника Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года.

6) документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации – при рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 г.;

документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации – при рождении ребенка на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной 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: свидетельство (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, заключенного с собственниками жилых помещений: гражданами либо юридическими лицами, не являющимися органами государственной или муниципальной власти;

8) представителю заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представлять 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:

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.п. 1.2.2 – 1.2.4 включает в себя следующие административные процедуры: прием 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 – 1 рабочих дней; выдача результата – 4 рабочих дней;

3.1.2.1. Прием 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 депоизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под роспись.

3) лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо, ответственное за прием 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 получения 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 непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента), проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях 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 организацию, предоставляющую услуги 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: подписание решение о предоставлении жилого помещения и договора социального найма жилого помещения жилищного фонда.

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

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

2) действие: должностное лицо, ответственное за депоизводство, 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 депоизводство.

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

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 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 403-ФЗ об информации, информационных технологиях и о защите информации, постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или 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 личного визита на прием в ОМСУ.

3.2.4. ОМСУ при поступлении через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

1) пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

2) в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;

3) приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОМСУ 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 «Междвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО (или) ЕПГУ.

3.2.6. 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 передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Междвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Междвед 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), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема 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 разрешения допущенных ошибок 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 усиленной квалифицированной 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.

3.3.3. 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.

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными 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 требованиями административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем 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, утвержденным руководителем ОМСУ.

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

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведения внеплановых проверок. Указанным образом следует исключать регистрацию в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ/Организации.

О проведении проверки издается 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 подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) 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 несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

Граждане, предоставляющие документы и информацию, предоставившие за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действиях).

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 нарушения, способствуют 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, 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 объеме в порядке, определенном 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 приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления 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 объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учреждению 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 многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявитель может быть представленными доверенными (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 статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», уполномочен ГБУ ЛО «МФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимаются 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 днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

vi. Особенности выполнения административных процедур (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). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

а) 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;

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

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

6.3. 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 приеме 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;

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 приеме 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; выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 7, 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 приеме 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; выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 7.

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги (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 двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативными правовыми актами Ленинградской области и (или) соглашением, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма (наименование ОМСУ) _____

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ (дата) № _____

О предоставлении жилого помещения/договору социального найма семье _____

В соответствии с чч. 1, 3 - 5 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании личных заявлений и представленных документов:

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

2. _____ (указывается структурное подразделение ОМСУ) _____ заключить с _____ договор социального найма на предоставление жилого помещения.

3. Снять с учета в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма _____ (_____ человек (_____)) состоящих на учете с _____ года.

Основания: _____

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента принятия.

5. Контроль за исполнением распоряжения 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.

1. Предмет договора

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование, исключительное пользование, находящееся 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 проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется по вновь введенному в эксплуатацию жилищному фонду (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается 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 оборудо-

дования, 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 счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных перелетов 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 связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам. В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится данное по договору социального найма жилое помещение;

и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Table with 3 columns: № пункта административного регламента, Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом, Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Разъяснение причин отказа: _____
Дополнительно информируем: _____

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

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

(должность сотрудника органа власти, принявшего решение) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П. _____
Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма _____
В Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области

от заявителя _____
Фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется заявителем

от представителя заявителя _____
Фамилия, имя, отчество, дата рождения заполняется представителем заявителя от имени заявителя

Адрес постоянного места жительства заявителя: _____

телефон _____

Заявление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма и заключении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Table with 2 columns: Паспорт РФ, серия и номер, дата выдачи, код подразделения

Реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя: _____
(номер, серия, наименование органа/организации, выдавшего документ, дата выдачи)

Сведения о заявителе

Table with 2 columns: Паспорт РФ, серия и номер, дата выдачи, код подразделения

Прошу предоставить мне и членам моей семьи, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, жилое помещение.

Члены семьи:

Table with 5 columns: № п/п, Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения, Родственные отношения, Отношение к работе, учебе, Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан) /свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись)

Сведения об изменении ФИО (указывается ФИО) до изменения и основание изменений

Реквизиты актовой записи о регистрации брака - для супруга/супруги _____
Реквизиты актовой записи о расторжении брака для супруга/супруги² _____

Сведения о доходах вид полученного дохода _____ Кем получен доход (ФИО) _____

Сведения о постановке на учет в государственную службу занятости населения (да/нет) с указанием наименования службы занятости населения _____

Сведения о трудоустройстве заявителя на дату подачи заявления (да/нет) с указанием наименования организации и даты трудоустройства _____
В случае отсутствия у заявителя не имею трудовой книжки и _____

¹ заполняется для подтверждения малолетности

Table with 2 columns: трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии), гражданин сообщает (поставить отметку(и)) «V»: (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации

деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию

наследуемые и подаренные денежные средства (при наличии) _____
Прошу исключить из общей суммы дохода, выплаченные алименты в сумме _____ руб. _____ коп., удерживаемые по (основание для удержания алиментов, Ф.И.О. лица, в пользу которого производится удержание)

Я и члены моей семьи, предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за предоставление недостоверных сведений, а так же о том, что при изменении в указанных сведениях о доходе семьи и составе принадлежащего ей имущества мы будем обязаны в десятидневный срок информировать о них в письменной форме жилищные органы по месту учета.³

С Перечнем видов доходов, а так же имущества, учитываемых при отнесении граждан к маломужим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ознакомлены.⁴
Даем согласие на проведение проверки представленных сведений.

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 даем согласие на обработку персональных данных
Я и члены моей семьи предупреждены, что в случае выявления сведений, не соответствующих указанным в заявлении и приложенных документах, послуживших основанием для принятия на учет, нам будет отказано в предоставлении муниципальной услуги и мы будем сняты с учета в установленном законом порядке.

Результат рассмотрения заявления прощу: _____
_____ выдать на руки в ОМСУ/Организации
_____ выдать на руки в МФЦ
_____ направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

³ заполняется для подтверждения малолетности
⁴ заполняется для подтверждения малолетности
_____ направить по электронной почте: (указать адрес электронной почты)

Подпись заявителя: _____
(фамилия, имя, отчество) _____ (подпись)

«__» _____ 20__ года

К заявлению прилагаются следующие документы:
1. _____
2. _____
3. _____

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 № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги _____
по _____ (наименование услуги)

В Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области

от _____
паспорт № _____ кем и когда выдан _____ место рождения _____ дата рождения _____ адрес места жительства _____ телефон _____

Заявление (выбрать необходимое)

○ Об изменении договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

○ на получение дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

○ заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

Сведения о представителе заявителя при подаче документов представителем заявителя

Table with 2 columns: Паспорт РФ, серия и номер, дата выдачи, код подразделения

Сведения о заявителе

Table with 2 columns: Паспорт РФ, серия и номер, дата выдачи, код подразделения

Прошу Вас (выбрать необходимо)

○ 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 изменений) _____

*Члены семьи:

Table with 4 columns: № 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)

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 предоставление 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)

М.П. (подпись) _____
Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма _____
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

Кому _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»

Дата _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____

является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются: наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», уполномоченному на рассмотрение жалоб, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

- а) удостоверяет личность заявителя лично и полномочия законного 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;

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 приеме документов, указанных 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;
б) предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
в) выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 3 к административному регламенту, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления услуги;

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативными правовыми актами, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги (наименование услуги)

Бланк заявления в Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области

от _____ фамилия, имя, отчество (при наличии), _____

место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность - в случае, если заявление подается физическим лицом _____

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия - в случае, если заявление подается представителем заявителя _____

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя _____

Заявление
Прошу заключить с _____ договор купли-продажи муниципального имущества: _____
- для движимого имущества: _____ (критерии, позволяющие идентифицировать движимое имущество);
- для недвижимого имущества: кадастровый номер _____, этаж _____, общей площадью _____ кв.м, находящегося по адресу: Ленинградская область, _____ ул. _____, д. _____, № _____.
Прошу определить следующий порядок оплаты приобретаемого арендуемого имущества: _____

(единовременно или в рассрочку, а также срок рассрочки)
Настоящим подтверждаю, что соответствую условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным ст. 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Сведения о заявителе:
1. Основной государственный регистрационный номер: _____
2. Идентификационный номер: _____
Приложение: /копии документов/ на _____ листах.

Примечание: на дату подачи заявления следует проверить карточку лицевого счета по арендной плате, при наличии задолженности по арендной плате и пени - погасить, к заявлению приложить копии платежных документов о погашении задолженности.

_____ (дата) _____ (подпись)
Результат рассмотрения заявления прошу:
[] выдать на руки в Комитете
[] выдать на руки в МФЦ (указать адрес)
[] направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ
[] направить по почте (указать адрес)

_____ (контактные данные заявителя адрес, телефон)
РЕШЕНИЕ О направлении проекта договора купли - продажи арендуемого муниципального имущества

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Оформление согласия на приватизацию имущества, находящегося в муниципальной собственности» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение о направлении проекта договора купли - продажи арендуемого муниципального имущества

Приложение 2 к административному регламенту

Председатель Комитета _____
Приложение 3 к административному регламенту

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)
(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)
Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: «Оформление согласия на приватизацию имущества, находящегося в муниципальной собственности» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для получения услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

(указываются перечень документов в случае, если основанием для отказа является представление неполного комплекта документов)

(должностное лицо (специалист МФЦ) (подпись) (инициалы, фамилия)
(дата)
М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов: _____ (подпись) (Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя) (дата)

Приложение 4 к административному регламенту

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги: «Оформление согласия на приватизацию имущества, находящегося в муниципальной собственности» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с п. 2.10 административного регламента и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений. Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию, а также в судебном порядке.

Председатель Комитета _____

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.09.2023 г. № 1047

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Волосовское городское поселение, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

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

- 1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Волосовское городское поселение, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 07.09.2022 № 1101 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Волосовское городское поселение, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципально-

го образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области http://волосовскийрайон.рф.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации Ю.А. ВАСЕЧКИН

Приложение УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области от 13.09.2023 г. № 1047

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Волосовское городское поселение, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (Сокращенное наименование: «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки») (далее - муниципальная услуга, административный регламент)

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители), являются:

- физические лица;
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

Представлять интересы заявителя имеют право: от имени физических лиц: - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуну недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
от имени юридических лиц:
- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
- представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;

- от имени индивидуальных предпринимателей:
- представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о местах нахождения органа местного самоуправления (далее - ОМСУ, Комитет), предоставляющего муниципальную услугу, ОИВ/ОМСУ (организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - Организации), графиков работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

на сайте в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги; на сайте ОМСУ;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): http://mfc47.ru/;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО) на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.leningrad.ru / www.gosuslugi.ru;

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр). 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Волосовское городское поселение, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки». 2.2. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - ОМСУ, Комитет).

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ». Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке: в ОМСУ/Комитет; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки: почтовым отправлением в ОМСУ/Комитет;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ; в электронной форме через сайт ОМСУ (при технической реализации). Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в ОМСУ, в МФЦ (при технической реализации);
2) по телефону - в ОМСУ, МФЦ;
3) посредством сайта ОМСУ - в ОМСУ.

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством биометрической и идентификации в ОИВ/ОМСУ Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (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) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - письмо (справка) о наличии (отсутствии) информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая информацию об объектах недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

- 1) при личной явке: в ОМСУ/Комитет; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) без личной явки: почтовым отправлением; на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ; в электронной форме через сайт ОМСУ (при технической реализации). 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. 1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 2) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; 3) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

4) нормативные правовые акты органа местного самоуправления. 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- 1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 1, 2 Заявления заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами).
Заявление заполняется заявителем самостоятельно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректурирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица ОМСУ. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах ОМСУ.

2) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического (юридического) лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий; доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной; доверенность в простой письменной форме).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), 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.

Структурное подразделение в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими 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 муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ); осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. При наступлении события, являющегося основанием для предоставления муниципальной услуги, ОМСУ, предоставляющей муниципальную услугу, вправе:

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подачи запроса о предоставлении 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 муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом: заявление не содержит сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- 2) Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью.

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

- 1) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 2) Заявитель не предоставил документы, установленные п. 2.6 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 3) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;
- 4) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны;
- 5) Предмет запроса не регламентирован законодательством в рамках услуги.

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в ОМСУ:

- при личном обращении - в день поступления запроса;
- при направлении запроса почтовой связью в ОМСУ - в день поступления запроса;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ - в день передачи документов в МФЦ в ОМСУ;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПУ или ПГУ ЛО, сайта ОМСУ (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПУ или ПГУ ЛО или на следующий 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ОМСУ или в 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 котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предоставляется парковка для специальных транспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Знание (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 работников МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им 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 необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлоупреждающей аппаратуры.

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

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

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема 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 информацией о часах приема заявителей.

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

2.14.15. Места доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПУ или ПГУ ЛО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПУ и(или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности).

2.15.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14.14;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПУ или ПГУ ЛО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПУ и(или) ПГУ ЛО (при наличии технической возможности).

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) 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;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ОМСУ, поданных в установленном порядке.

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

2.16. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Индивидуальность, в том числе учитывающая особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предостав-

ления 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) ЕПУ.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;
- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги - 5 рабочих дней;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: подготовка письма (справки) о наличии (отсутствии) информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры;
- выдача результата - 1 рабочий день с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

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

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за деплоирование документов.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов на получение услуги, установленных п. 2.9 административного регламента.

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

- отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Основание для начала административной процедуры: поступление в ОМСУ заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента.

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

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (или) максимальный срок его (их) 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 документах, представленных заявителем, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры. 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.

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

3.1.3.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры - подготовка: проекта письма (справки) содержащего информацию о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или об отсутствии указанной информации;

- проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление должностному лицу, ответственному за формирование проекта решения, проекта письма должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта письма, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего письма (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего письма.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие / отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.10 административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание письма о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное письмо (уведомление), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за деплоирование, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: письмо или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за деплоирование.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПУ 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 ЕПУ следующими способами:

- без личной явки на прием в ОМСУ;
- для подачи заявления через ЕПУ или через ПГУ ЛО заявителем должен быть выполнен следующий действия: пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА; в личном кабинете на ЕПУ или на ПГУ ЛО заполнить заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОМСУ посредством функционала ЕПУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПУ, АИС «Межвед. ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО (или) ЕПУ.

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

- формирует проект письма на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному 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 либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образцов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПУ.

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

3.2.8. ОМСУ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявителю 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 заявителю вправе представить в ОМСУ/МФЦ непосредственно, направив почтовым отправлением, посредством ЕПУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной 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 3 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 опечаток (ошибок) 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.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием 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 путем 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 целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

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

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

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

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

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

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и 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 являются, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 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 объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 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 для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) 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 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 5) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 6) отказ от предоставления муниципальной услуги, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 8) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются 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, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя (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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (без-

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений: 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подведомственных ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

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;

з) в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий 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.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ОМСУ по результатам рассмотрения представленных документов, не позднее двух дней с даты их получения от ОМСУ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги

(наименование услуги)

Бланк заявления
В Комитет по городскому хозяйству
администрации Волосовского муниципального района
Ленинградской области

от _____

наименование и местонахождение

юридического лица

ОГРН, ИНН, почтовый адрес

адрес электронной почты

Телефон _____

Заявление

о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Волосовского городского поселения, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается (заполняется заявителем по желанию)

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию	
Наименование юридического лица	
Ф.И.О. руководителя	
Ф.И.О. представителя	
Сведения о регистрации юридического лица	
ОГРН	
Юридический адрес	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	корпус
Почтовый адрес для направления информации	
Почтовый индекс	
Область	
Район	
Населенный пункт	
Улица	
Дом	корпус
Контактный телефон: E-mail:	
Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Волосовского городского поселения, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается (заполняется заявителем по желанию)	
Вид объекта	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Область	
Район	

Населенный пункт	
Улица	
Дом	
Корпус	
Литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	
Цель получения информации	

(дата) _____ (подпись) _____

Результат рассмотрения заявления прошу:

<input type="checkbox"/>	выдать на руки в ОМСУ
<input type="checkbox"/>	выдать на руки в МФЦ (указать адрес)
<input type="checkbox"/>	направить по почте
<input type="checkbox"/>	направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ/сайт ОМСУ
<input type="checkbox"/>	направить по почте (указать адрес)

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению

муниципальной услуги

(наименование услуги)

В Комитет по городскому хозяйству

администрации Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)

" " _____ года рождения

(документ, удостоверяющий личность)

серия _____ N _____ выдан

" " _____ года,

адрес постоянного места жительства

адрес постоянного места жительства

Телефон _____

Заявление

о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Волосовского городского поселения, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность

серия _____ номер _____

выдан _____

дата выдачи _____

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства

Область

Район

Населенный пункт

Улица

Дом _____ корпус _____

Почтовый адрес для направления информации

Почтовый индекс

Область

Район

Населенный пункт

Улица

Дом _____ корпус _____

Контактный телефон:

Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности Волосовского городского поселения, включая: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается (заполняется заявителем по желанию)

Вид

Наименование

Кадастровый (условный) номер

Местонахождение (адрес)

Область

Район

Населенный пункт

Улица

Дом _____ корпус _____

Корпус

Литера

Помещение

Иное описание местоположения

Цель получения информации

Результат рассмотрения заявления прошу:

выдать на руки в ОИВ/ОМСУ/ Организации |

выдать на руки в МФЦ |

направить по почте |

направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ |

" " _____ 20 _____ г.

Дата подачи заявления (собственноручная подпись физического лица)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.09.2023 г. № 1057

О внесении изменений в состав противозащитной комиссии Волосовского муниципального района Ленинградской области
В связи с кадровыми изменениями должностных лиц, входящих в состав Противозащитной комиссии Волосовского муниципального района Ленинградской области, Администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Внести изменения в состав Противозащитной комиссии Волосовского муниципального района Ленинградской области и утвердить его состав согласно приложению.
2. Считать утратившим силу п.2 постановления администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 29.04.2022

года № 525 «О внесении изменений в состав противозащитной комиссии Волосовского муниципального района Ленинградской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район <http://волосовский.рф>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район по безопасности.

Глава администрации
Ю. А. ВАСЕЧКИН

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Волосовского муниципального района

от 18.09.2023 № 1057

СОСТАВ Противозащитной комиссии Волосовского муниципального района

	Председатель комиссии
Мясников Александр Юрьевич	Заместитель главы администрации Волосовского муниципального района по безопасности
	Заместитель председателя комиссии
Павлов Андрей Николаевич	Начальник ГБУ ЛО «СББЖ Волосовского района» (по согласованию)
	Члены штаба
Нуромская Наталия Дмитриевна	Начальник отдела сельского хозяйства администрации Волосовского муниципального района
Орехова Наталия Михайловна	Ведущий ветеринарный врач ГБУ ЛО «СББЖ Волосовского района» (по согласованию)
Ткачев Андрей Александрович	Заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ОМВД России по Волосовскому району Ленинградской области (по согласованию)
Шпенёв Кирилл Владимирович	Начальник ОНД и ПР ГУ МЧС России по Ленинградской области в Волосовском районе (по согласованию)
	Секретарь штаба:
Дятлова Татьяна Владимировна	Специалист первой категории отдела сельского хозяйства администрации Волосовского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 14 сентября 2023 года № 305

Об утверждении Стандарта оформления и размещения информационных конструкций на фасадах зданий и в населенных пунктах муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области
В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с пунктом 1 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с Приказом Комитета градостроительной политики Ленинградской области от 21.12.2022 № 210 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке Стандарта оформления и размещения информационных конструкций на фасадах зданий и в населенных пунктах муниципальных образований Ленинградской области», Уставом муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Калитинское сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Стандарт оформления и размещения информационных конструкций на фасадах зданий и в населенных пунктах муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (Приложение 1).

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО
Калитинское сельское поселение
Т.А.ТИХОНОВА

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Калитинское сельское поселение

Волосовского муниципального района

Ленинградской области от 14.09.2023 № 305

Стандарт оформления и размещения информационных конструкций на фасадах зданий и в населенных пунктах муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Стандарт определяет требования к информационным конструкциям, устанавливаемым и эксплуатируемым на территории с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки населенных пунктов муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее - требования к информационным конструкциям).

1.2. Стандарт разработан в целях обеспечения соответствия внешнего вида (цветового, композиционно-графического, конструктивного решений) информационных конструкций и их размещения архитектурнокомпозиционным решениям зданий, строений, сооружений на территории населенных пунктов муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Действие настоящего Стандарта не распространяется на дорожные знаки, конструкции, подпадающие под понятие рекламных конструкций, указатели, содержащие информацию ориентирования в населенном пункте, информационные надписи и обозначения на объектах культурного наследия, конструкции, содержащие информацию о проведении строительных, дорожных, аварийных работ, размещаемые в целях безопасности и информирования населения о проведении соответствующих работ, требования к которым установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, элементы монументально-декоративного оформления, информационные стенды, предназначенные для размещения информации справочного характера, в том числе о деятельности органов государственной власти Российской Федерации, рекламные и информационные конструкции на зданиях, строениях, сооружениях, размещенные до вступления в силу настоящих правил (в случае если принято решение о соответствии таких рекламных и информационных конструкций архитектурно-художественному облику населенных пунктов муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области).

Действие настоящего Стандарта не распространяется на информационные конструкции, разрешение на размещение которых получено в установленном порядке до вступления в силу настоящего Стандарта, в течение срока действия полученного разрешения.

1.4. Для целей Стандарта используются следующие термины:
Вывески - информационные конструкции, размещаемые на фасадах, крышах или иных внешних поверхностях (внешних ограждающих конструкциях) зданий, строений, сооружений, включая витрины, внешних поверхностях нестационарных торговых объектов в месте фактического нахождения или осуществления деятельности организации или индивидуального предпринимателя, содержащие сведения о профиле деятельности организации, индивидуального предпринимателя и (или) иные реализуемые ими товары, оказываемых услуг и (или) их наименование (фирменное наименование, коммерческое обозначение, изображение товарного знака, знака обслуживания) в целях извещения неопределенного круга лиц о фактическом местоположении (месте осуществления деятельности) данной организации, индивидуального предпринимателя; Фасад - наружная поверхность объекта капитального строительства, а также, некапитальный объект, включающая крышу, архитектурные элементы и детали (балконы, окна, двери, колоннады и др.); Фриз - архитектурный элемент, обрамляющий или увеличивающий значительную часть здания, строения, сооружения, нестационарного объекта, представляющий собой сплошную протяженную горизонтальную полосу, выступающую из плоскости стены, или выделенную посредством декоративных элементов и (или) за счет применения отличающегося от используемого для внешней отделки основного фактура материала; Козырек - архитектурный элемент фасада, подобный крыше, изготовляемый из жестких материалов, устанавливаемый на фасаде без устройства самостоятельного опор над входом в жилое, административное или производственное здание, нестационарный объект, над крыльцом, балконом, пандусом.

Типы информационных конструкций (вывесок):
Настенная вывеска располагается параллельно к поверхности фасада здания, строения, сооружения и (или) их конструктивных элементов непосредственно на плоскости фасада объекта;

Консольная вывеска располагается перпендикулярно к поверхности фасада здания, строения, сооружения и (или) их конструктивных элементов;

Витринная вывеска расположена на внешней или с внутренней стороны остекления витрины здания, строения, сооружения;

Крышная вывеска (или крышная установка) размещается на крыше здания, строения, сооружения выше откоса парапета кровли;

Информационная стена — это отдельно стоящая информационная конструкция, информационного или навигационного назначения, хорошо видимая с большого расстояния, выполненная из металла и пластика, как правило, имеющая внутреннюю и наружную люминесцентную или светодиодную подсветку, а также размещенная на отдельном постаменте (фундаменте);

Афишный стенд (афишная тумба) - это отдельно стоящая конструкция для размещения информации о развлекательно-познавательных мероприятиях (концерты, лекции, спектакли и т.д.);

Информационный стенд — это отдельно стоящая информационная конструкция для размещения официальной информации органа местного самоуправления или иной муниципальной, государственной или частной организации, а также для размещения правил нахождения в парках, скверах, на детских и спортивных площадках.

Навигационный стенд - это отдельно стоящая информационная конструкция для размещения информации по навигации внутри населенных пунктов и, как правило, содержит информацию по маршрутам общественного транспорта, карту с указанием мест размещения различных организаций в городе (музеев, театров, библиотек, спортивных центров, торговых-развлекательных комплексов, объектов культуры, парков, гостиниц и т.д.) или иную информацию необходимую для жителей и гостей городов и населенных пунктов иных категорий для их комфортного пребывания и навигации внутри городов и населенных пунктов иных категорий.

Настенное панно - это информационная конструкция или художественное изображение на фасадах зданий, строений, сооружений, занимающее значительное пространство фасада, основная задача которого улучшение внешнего облика фасада при отсутствии архитектурных элементов на фасаде.

Витрина - специально оборудованное окно магазина или какого либо учреждения или предприятия для демонстрации предлагаемых товаров и услуг.

1.5. Рекламные конструкции устанавливаются и эксплуатируются в соответствии с федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

2. Требования к информационным конструкциям.

2.1. Информационные конструкции не должны:

препятствовать восприятию информации, размещенной на другой информационной конструкции;

размещаться на заборах, шлагбаумах, ограждениях, перилах;

размещаться с перекрытием оконных проемов, витражей, витрин, дверных и арочных проемов, архитектурных деталей фасадов объектов (в том числе карнизов, медальонов, орнаментов, лепнины, колонн, элементов монументально-декоративного оформления);

размещаться с использованием картона, ткани, в том числе баннерной, сетки и других мягких материалов (за исключением случаев временного использования таких материалов до размещения постоянных информационных и рекламных конструкций, в таком случае срок их размещения не должен превышать календарного месяца с даты размещения);

размещаться на фасадах зданий, строения, сооружения в два ряда и более - одна над другой (за исключением случаев размещения на зданиях торговых центров, торгово-развлекательных центров (комплексов) общей площадью свыше 5 тыс. кв. м, на спортивных и спортивно-зрелищных зданиях и сооружениях с числом мест для зрителей более 500);

размещаться в виде отдельно стоящих сборно-разборных конструкций (штендеров);

размещаться в оконных проемах, витражах здания, строения, сооружения, размещаться в оконных проемах, витражах здания, строения, сооружения;

размещаться на фасадах зданий, строения, сооружений с помощью демонстрации постеров на динамических системах смены изображений (роллерные системы, системы поворотных панелей (призматроны) и другие системы);

размещаться на крыше здания, строения, сооружения в количестве более одной информационной конструкции в одной плоскости фасада здания, строения, сооружения (за исключением случаев размещения на зданиях торговых центров, торгово-развлекательных центров (комплексов) общей площадью свыше 5 тыс. кв. м, на спортивных и спортивно-зрелищных зданиях и сооружениях с числом мест для зрителей более 500);

перекрывать дорожные знаки, мемориальные доски и знаки адресной системы (адресные таблички);

способствовать скапливанию снега, замачиванию фасадов или оказывать иное негативное воздействие на здания, строения, сооружения;

содержать посторонние надписи, изображения, объявления и т.п. (расклейка газет, афиш, плакатов, объявлений и рекламы разрешается только на специально установленных информационных стендах).

При размещении информационных конструкций (вывесок) на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений запрещается:

нарушение установленных параметров (размеров) вывесок;

размещение вывесок выше линии второго этажа (линии перекрытия между первым и вторым этажами) в многоквартирных жилых домах, этажностью выше двух этажей;

размещение вывесок на архитектурных деталях фасадов здания козырьках, колоннах, пиластрах, орнаментах, лепнине зданий, строений, сооружений;

полное или частичное перекрытие оконных и дверных проемов, а также витражей, перекрытие витрин более 1/3 для крупных витрин (площадью более 2 кв.м) и более 1/5 для витрин площадью до 2 кв.м;

размещение вывесок в границах жилых помещений многоквартирных домов, в том числе на глухих торцах фасада (исключение настенные панно);

размещение вывесок на кровлях, лоджиях и балконах в многоквартирных жилых домах;

размещение консольных вывесок на расстоянии менее 10 м друг от друга;

размещение вывесок путем непосредственного нанесения на поверхность фасада декоративно-художественного (или) текстового изображения (методом покраски, нанесения в иных методах) (не относится к муралам и монументальной живописи); окраска и покрытие художественно-декоративными пленками поверхности остекления витрин;

замена остекления витрин световыми коробами;

устройство в витрине конструкций электронных носителей - экранов (телевизоров) на всю высоту и (или) длину остекления витрины;

размещение вывесок на ограждающих конструкциях сезонных кафе при стационарных предприятиях общественного питания.

Допустимые размеры и правила размещения информационных конструкций представлены в приложениях 1 и 2 к Приложению к настоящему Стандарту.

2.2. При выборе цвета информационных конструкций следует отдавать предпочтение нейтральным цветам. Если цвета определены фирменным стилем и не гармонируют с цветом фасада, выбираются монохромные варианты написания и используются бронзовый, золотой, серый и белые цвета.

2.3. Размещение информационных конструкций (указателей и вывесок), размещаемых одним юридическим или физическим лицом в части одного объекта рекламирования (информирования), не должно превышать:

- не более двух конструкций - в случае размещения объекта рекламирования (информирования) в помещении, являющемся частью здания, строения, сооружения;

- не более трех конструкций - в случае размещения объекта рекламирования (информирования) в отдельно стоящем здании, строении, сооружении.

2.4. Материалы и технологии, применяемые для изготовления информационных конструкций, в течение всего срока эксплуатации должны обеспечивать прочность, сохранение формы, окраски, иных декоративных и эксплуатационных качеств внешних элементов конструкции, отвечать требованиям энергосбережения и экологической безопасности.

2.5. Крепления, используемые при размещении информационных конструкций на участках поверхностей фасадов зданий, строений, сооружений и сменной отделкой (каменной, терразитовой, керамической, фактурной, структурной), должны обеспечивать сохранение таких поверхностей при воздействии на них.

2.6. Электрооборудование (провода), а также элементы крепления и несущей конструкции вывесок, указателей, табличек и иных видов информационных конструкций подлежат окрашиванию в цвет фасада здания, строения, сооружения или должны иметь нейтральный цвет, не контрастирующий с цветом фасада.

2.7. Подсветка информационных конструкций, размещаемых на зданиях, строениях, сооружениях, должна:

организовываться для всех типов информационных конструкций;

организовываться без использования светодиодных и мерцающих эффектов;

иметь внутреннее (встроенное в конструкцию) освещение без использования внешней подсветки посредством выноса освещения;

иметь цветовое решение, соответствующее цветовому решению фасада здания, строения, сооружения (допускается использование теплого и белого света);

иметь электрооборудование (провода), окрашенные в цвет фасада здания, строения, сооружения;

использовать приглушенный свет, не создающий прямых направленных лучей в окна жилых помещений и обеспечивающий безопасность для участников дорожного движения;

находиться в рабочем (исправном) состоянии, при неисправности световых элементов вывески необходимо выключать подсветку конструкции полностью до замены газосветовых трубок или электrolamp.

2.8. Для отдельных типов, видов информационных конструкций устанавливаются дополнительные требования, предусмотренные разделами 3, 4 настоящего Стандарта, учитывающие особенности их размещения.

2.9. Требования, установленные Стандартом могут не применяться в случае размещения информационных конструкций на зданиях торговых центров, торгово-развлекательных центров (комплексов) общей площадью свыше 5 тыс. кв. м, на спортивных и спортивно-зрелищных зданиях и сооружениях с числом мест для зрителей более 500 и на их территориях при условии, что размещение таких информационных и (или) рекламных конструкций соответствует паспорту фасада. При отсутствии паспорта фасада здания для данной категории зданий требуется разработка архитектурно-художественной концепции (графической схемы) размещения информационных и рекламных конструкций на фасаде здания и ее согласование с органом местного самоуправления для создания единого визуального привлекательного облика объекта и гармонизации его с включением в окружающую среду.

2.10. В случае утверждения органом местного самоуправления Архитектурно-художественной концепции внешнего облика улиц, магистралей и территорий размещение информационных конструкций, в том числе вывесок, на внешних поверхностях зда-

ний, строений, сооружений данных улиц, магистралей и территорий осуществляется согласно утвержденной Архитектурно-художественной концепции. Действие Архитектурно-художественных концепций не распространяется на случаи размещения вывесок на торговых, развлекательных центрах, кинотеатрах, а также на автозаправочных станциях.

3. Требования к размещению информационных конструкций (вывесок).

3.1. Требования к размещению информационных конструкций (вывесок) устанавливаются в зависимости от способа их размещения:

на плоскости фасада следующие варианты: сооружения параллельно его поверхности и (или) конструктивным элементам здания, строения, сооружения (в том числе фризам) в месте фактического нахождения или осуществления деятельности организации, индивидуального предпринимателя (настенные вывески), за исключением случаев размещения непосредственно у входа, въезда (справа или слева) или на входных дверях в здание, строение, сооружение, помещение, въездных ворот (таблички);

на фасаде здания, строения, сооружения перпендикулярно к поверхности фасада и его конструктивных элементов на единой горизонтальной оси (консольные вывески, блочные консольные вывески);

в витринах зданий, строений, сооружений (витринные вывески);

на крыше здания, строения, сооружения параллельно плоскости соответствующего фасада здания, строения, сооружения (крышные вывески);

на сборно-разборных конструкциях, предназначенных для затенения фасадных элементов, защиты от атмосферных осадков (вывески на маршиках);

на отдельно стоящих конструкциях в виде стел, стенов и тумб (информационные стелы, информационные стелы, афишные стелы и тумбы);

над воротами, аркой въезда на территорию, на которой осуществляется деятельность организации, индивидуальный предприниматель (вывески над воротами, аркой).

Виды информационных конструкций и способы и правила их размещения представлены на рисунках 1 - 7 в Приложении к Стандарту.

3.1.1. На нестационарных объектах допускается размещение информационных конструкций способами, предусмотренными абзацами вторым, третьим и четвертым пункта 3.1 настоящего Стандарта.

3.1.2. На одном фасаде здания, строения, сооружения, в котором фактически находится или осуществляет деятельность организация, индивидуальный предприниматель, допускается размещение не более одной информационной конструкции организации, индивидуального предпринимателя, предусмотренной абзацами вторым - четвертым, шестым, восьмым и десятым пункта 3.1 настоящего Стандарта.

3.2. Требования к настенным вывескам.

3.2.1. На нестационарных объектах допускается размещение настенных вывесок: над верхней линией окон первого этажа торговых, административных и промышленных зданий, строений, сооружений, жилых домов высотой два этажа и более, первые этажи которых заняты нежилыми помещениями, расположенными в габаритах здания, а также встроенно-пристроенные нежилые помещений, вынесенных за пределы фасада здания. В случае если помещения располагаются в подвальных или цокольных этажах объектов и отсутствует возможность размещения информационных конструкций (вывесок) в соответствии с указанными требованиями, они могут быть размещены над окнами подвального или цокольного этажа, но не ниже 0,6 м от уровня земли (линии верхней линии окон первого этажа);

над верхней линией окон второго этажа торговых, административных и промышленных зданий, строений, сооружений высотой три этажа и более;

между верхней линией окон верхнего этажа и крыши (карнизом) двух-, трехэтажных встроенно-пристроенных нежилых помещений, вынесенных за пределы габаритов здания;

между верхней линией окон верхнего этажа и крыши (карнизом) здания, строения, сооружения, единственного правообладателем которого является организация (индивидуальный предприниматель), осуществляющий деятельность в указанном здании, строении, сооружении;

между верхней линией окон первого этажа и крыши (карнизом) одноэтажных зданий, строений, сооружений;

над окнами подвального или цокольного этажа здания, но не ниже 600 мм от уровня поверхности земли до нижнего края настенной вывески (в случае если занимаемое организацией (индивидуальным предпринимателем) помещение располагается в подвальном или цокольном этаже здания);

на фризе козырька входа в здание, строение, сооружение;

на высоте не менее 400 мм от уровня земли (линии верхней линии окон первого этажа).

3.2.2. При наличии на фасаде здания, строения, сооружения, а также на нестационарном объекте фриза настенные вывески размещаются исключительно на фризе. Объемные символы, используемые в настенной конструкции на фризе, должны размещаться на единой горизонтальной оси.

При наличии на фасаде здания, строения, сооружения козырька настенная конструкция может быть размещена на фризе козырька, строго в габаритах указанного фриза. Запрещается размещение настенной конструкции непосредственно на конструкции козырька.

3.2.3. В случае если один вход в здание, строение, сооружение является общим для двух и более организаций, индивидуальных предпринимателей, размещение настенных вывесок указанных организаций, индивидуальных предпринимателей над общим входом не допускается. В данном случае требуется разработка архитектурно-художественной концепции (графической схемы) размещения информационных и рекламных конструкций на фасаде здания для создания единого визуального привлекательного облика входной группы.

3.2.4. Размещаемые на одном фасаде здания, строения, сооружения настенные вывески должны быть установлены в пределах границ помещений, занимаемых организацией (индивидуальным предпринимателем) и соответствовать следующим требованиям:

3.2.5. В оформлении настенной вывески не должно использоваться более трех цветов (за исключением случаев использования товарного знака, знака обслуживания).

3.2.6. Композиционно-графическим решением настенной вывески является размещение композиции (букв, цифр, символов, декоративнохудожественных элементов) не более чем в две строки по горизонтали.

Рекомендуемая величина межстрочного интервала без учета выносных элементов шрифта в шрифтовой композиции настенной вывески, составленной из двух строк, для композиции из прописных букв составляет от 0,5 до 0,75 высоты прописной буквы, для композиции из строчных букв - от 0,4 до 0,6 высоты строчной буквы.

3.2.7. Оформление шрифтовой композиции настенной вывески должно осуществляться с использованием не более двух гарнитур шрифта, с соблюдением межбуквенного интервала и силуэта букв, характерного для каждой гарнитуры шрифта.

3.2.8. Максимальный размер настенной вывески в длину должен составлять не более 70 % от длины фасада здания, строения, сооружения, соответствующий размерам занимаемых организацией (индивидуальным предпринимателем) помещений. При этом в случае размещения единичной конструкции ее длина должна быть не более 5 м, в случае размещения настенной вывески в виде комплекса взаимосвязанных элементов (установочной части, декоративнохудожественных элементов) длина каждого элемента должна составлять не более 3 м.

Настенная вывеска должна размещаться на расстоянии не менее 200 мм от оконных и дверных проемов, карниза, парапета кровли.

Вывески на фасадах размещаются строго в один ряд, за исключением размещения вывесок на фасадах торговых и многофункциональных центров.

Вывески на фасадах необходимо размещать без выступа за боковые пределы фасада и с учетом его архитектурного членения.

Не допускается размещение вывески на фасадах жилых зданий, в котором отсутствует вход в помещение, к которому относится вывеска.

Не допускается размещение вывесок на уровне жилых этажей.

3.2.9. Конструктивным решением настенных вывесок является композиция из отдельных объемных букв, цифр, символов, декоративнохудожественных элементов без использования подложки или светового короба.

3.2.10. Элементы (буквы и иные символы, знаки) настенной вывески должны быть высотой не более 550 мм.

Исключение составляют настенные вывески, размещенные на фасадах зданий торговых центров, торгово-развлекательных центров (комплексов) общей площадью свыше 5 тыс. кв. м, на спортивных и спортивно-зрелищных зданиях и сооружениях с числом мест для зрителей более 500. Максимальные размеры элементов настенных вывесок на таких объектах 1500 мм. При этом до размещения фасадных (настенных) вывесок на таких объектах требуется в соответствии с паспортом фасада. При отсутствии паспорта фасада здания для данной категории зданий требуется разработка архитектурно-художественной концепции (графической схемы) размещения информационных и рекламных конструкций на фасаде здания и ее согласование с органом местного самоуправления для создания единого визуального привлекательного облика объекта и гармонизации его с включением в окружающую среду.

3.2.11. Размещение настенной вывески на фризе здания, строения, сооружения осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

вывеска не должна размещаться на фризе, имеющем архитектурный декор или орнамент;

вывеска не должна выходить за границы фриза;

общая высота текстовой части, а также декоративно-художественных элементов вывески с учетом высоты выносных элементов шрифта должна быть не более 70 % высоты фриза, а их длина - не более 70 % длины фриза;

объемные буквы, цифр, символы, декоративнохудожественные элементы, используемые в вывеске, должны размещаться на единой горизонтальной оси.

3.2.12. Размещение настенной вывески на козырьке здания, строения, сооружения осуществляется на вертикальной поверхности козырька здания, строения, сооружения в пределах его границ.

3.2.13. Настенные вывески, размещаемые на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, зданиях постройки до 1955 года должны быть выполнены в виде вывески без подложки. При этом размещение настенных вывесок на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия осуществляется с учетом требований Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» при согласовании с соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия.

3.2.14. В случае размещения настенной вывески над оконным или дверным проемом (группой однотипных проемов) она должна размещаться симметрично относительно оконных или дверных проемов (групп однотипных проемов), над которым она располагается, при условии соблюдения требований подпункта 3.2.4 настоящего Стандарта.

3.2.15. Не допускается размещение настенных вывесок, предусмотренных абзацами четвертым - шестым подпункта 3.2.1 настоящего Стандарта, при размещении над данными конструкциями крышных вывесок.

3.2.16. Допустимые размеры и правила размещения настенных вывесок представлены на рисунках 1, 2, 3, 6 в Приложении к настоящему Стандарту.

3.3. Требования к табличкам.

3.3.1. Допускаются следующие варианты размещения табличек:

в виде отдельно размещаемой таблички;

путем объединения табличек в информационный блок с ячейками (модулями) для размещения информации, обеспечивающей формирование единой композиции, соразмерности с объектом, в котором размещается информация, в случае необходимости размещения у общего входа в здание, строение, сооружение более трех табличек).

3.3.2. Размещение табличек осуществляется с соблюдением следующих требований: содержит сведения, размещаемые в соответствии с Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

таблички размещаются на доступном для обозрения месте плоских участков фасада, свободных от архитектурных элементов, непосредственно у входа (справа или слева) в здание, строение, сооружение или помещение или на входных дверях в помещение, в котором фактически находится (осуществляет деятельность) организация или индивидуальный предприниматель, сведения о котором содержится в данной информационной конструкции;

размеры отдельно размещаемой таблички у входных групп не должны превышать 400 мм по высоте, 300 мм по ширине;

размеры таблички, размещаемой на дверях входных групп, внутренней стороне остекления витрин, остекленных участках фасада методом нанесения трафаретной печати или иными аналогичными методами, на нестационарных объектах, не должны превышать 400 мм по высоте, 300 мм по ширине;

при исполнении таблички в виде объемных букв и символов на подложке рекомендуемая толщина подложки составляет не более 30 мм, толщина объемных букв и символов - не более 20 мм, толщина плоской таблички не должна превышать 30 мм;

цветовое решение таблички должно соотноситься с цветовым (колористическим) решением фасада здания, строения, сооружения, на котором она размещается;

в оформлении таблички не должно использоваться более трех цветов;

в цветовом и композиционном решении информационного блока должны использоваться идентичные по цвету, размерам, материалам изготовления, способам подсветки ячейки (модули);

расположение букв, цифр, символов должно осуществляться по горизонтали с использованием не более двух гарнитур шрифта и с соблюдением межбуквенного интервала, характерного для каждой гарнитуры шрифта;

высота букв, цифр, символов должна быть не более 100 мм;

установка табличек должна производиться вплотную к поверхности фасада здания, строения, сооружения на единой горизонтальной оси с выравниванием по средней линии с учетом ранее размещенных иных аналогичных информационных конструкций (в случае их соответствия требованиям настоящего Стандарта) в пределах плоскости фасада;

число табличек, размещаемых по сторонам (справа и слева) от входа, въезда, не должно превышать трех на каждой из сторон, при этом они должны иметь одинаковые размеры, размещаться в соответствии с соблюдением горизонтальных и вертикальных осей, в случае, если в здании, строении, сооружении, в котором фактически находится или осуществляет деятельность более шести организаций, индивидуальных предпринимателей, таблички размещаются на фасаде здания, строения, сооружения индивидуально с учетом пункта 3.2.3 настоящего Стандарта;

расстояние от уровня поверхности земли (пола входной группы) должно составлять не более 2000 мм до верхнего края таблички, информационного блока, расположенных на самом высоком уровне и не менее 800 мм до нижнего края таблички, информационного блока, расположенных на самом низком уровне;

расстояние от краев проемов витрин, окон, ниш, архитектурных элементов, внутренних или внешних углов фасадов до ближайшей точки таблички, информационного блока должно составлять не менее 200 мм.

3.3.3. Информационные вывески (таблички) могут иметь внутреннюю подсветку.

3.3.4. Допустимые размеры и правила размещения табличек представлены на рисунках 1, 2 и 5 в Приложении к настоящему Стандарту.

3.4. Требования к консольным вывескам.

3.4.1. Допускаются следующие варианты размещения консольных вывесок: на высоте не менее 2,0 м от уровня земли (линии верхней линии окон первого этажа);

расстояние от краев проемов витрин, окон, ниш, архитектурных элементов, внутренних или внешних углов фасадов до ближайшей точки таблички, информационного блока должно составлять не менее 200 мм.

3.4.2. Информационные вывески (таблички) могут иметь внутреннюю подсветку.

3.4.3. Допустимые размеры и правила размещения консольных вывесок представлены на рисунках 1, 2 и 5 в Приложении к настоящему Стандарту.

3.4.4. Требования к консольным вывескам.

3.4.1. Допускаются следующие варианты размещения консольных вывесок: на высоте не менее 2,7 м от отметки поверхности земли на одной горизонтальной оси от уровня земли;

3.4.2. Типы консольных вывесок:

а) консольные вывески, информационное поле которых вертикально ориентировано по отношению к фасаду здания, сооружения и имеет соотношение ширины к высоте: 1 к 4; 1 к 5;

б) консольные вывески, информационное поле которых горизонтально ориентировано по отношению к фасаду здания, сооружения и имеет соотношение ширины к высоте: 1 к 1; 2 к 1; 3 к 2;

в) консольные вывески, предназначенных для размещения информационных материалов нескольких организаций (допускается блокировка не более 3-х консольных вывесок).

3.4.3. Размещение консольных вывесок осуществляется в пределах границ помещений, занимаемых организациями, индивидуальными предпринимателями, в один высотный ряд на единой горизонтальной оси с выравниванием по средней линии с учетом ранее размещенных на фасаде здания, строения, сооружения консольных и иных вывесок (в случае их соответствия требованиям настоящего Стандарта).

В случае если организация или индивидуальный предприниматель занимает помещение, выходящее на угол здания, строения, сооружения допускается размещение по одной консольной вывеске на каждом фасаде, соответствующем занимаемому организационной, индивидуальным предпринимателем помещению.

3.4.4. Размещение консольных вывесок допускается с соблюдением следующих требований:

Размер информационного поля консольных вывесок не должен превышать 500 мм по высоте и длине;

консольные вывески (указатели) в пределах одного фасада здания, строения и сооружения должны размещаться на одинаковом выступе внешнего края от фасада здания, строения, сооружения;

выступ внешнего края консольных вывесок (указателей) от стены здания, строения, сооружения не может превышать 700 мм;

архитектурные и декоративные элементы, расположенные над информационном полем консольной вывески, не входят в обозначенные выше ограничения по габаритам;

расстояние от уровня поверхности земли до нижнего края консольной вывески (указателя) должно быть не менее 2,7 м;

расстояние между консольными вывесками (указателями) в пределах одного фасада здания, строения, сооружения должно составлять не менее 1,0 м;

3.4.5. Правила размещения консольных вывесок представлены на рисунках 1, 2, 3, 6 в Приложении к настоящему Стандарту.

3.4.6. Блочные консольные вывески для размещения информационных материалов нескольких организаций выполняются в едином стиле

3.6.8. Крышные вывески должны соответствовать следующим требованиям: максимальная высота крышной вывески (рассчитывается от точки крепления к крыше до верхнего края информационного поля - при установке непосредственно на крыше (при отсутствии на крыше карниза, парапета), от карниза, парапета до верхнего края информационного поля - при наличии карниза, парапета) должна быть не более: не более 0,80 м для 1-2 этажных объектов; не более 1,20 м для 3-5 этажных объектов; не более 1,80 м для 6-9 этажных объектов; не более 2,20 м для 10-15 этажных объектов; не более 3 м - для объектов, имеющих 16 и более этажей. толщина букв, цифр, символов, декоративно-художественных элементов должна составлять не менее 7 % и не более 20 % от их высоты; элементы крепления крышной вывески не должны выступать за границы информационного поля по бокам и сверху; линия крышной вывески должна составлять не более 50 % ортогональной проекции фасада здания, строения, сооружения, по отношению к которому она размещена; расстояние от парапета до нижнего края информационного поля крышной вывески, состоящей из одной строки, должно быть не более 1000 мм; при выступании частей фасада здания относительно друг друга по бокам более чем на 3000 мм или по высоте более чем на 1500 мм длина крышной вывески (крышных вывесок) может составлять не более 70 % длины ортогональной проекции каждой из таких частей; размещение шрифтовой композиции должно осуществляться не более чем в две строки по горизонтали; количество гарнитур шрифта, используемых в оформлении одной вывески не более двух; в случаях, когда ширина верхней строки крышной вывески, состоящей из двух строк, превышает ширину нижней строки, расстояние от парапета до нижнего края букв, цифр, символов, декоративно-художественных элементов, расположенных на верхней строке, должно быть не более 2000 мм; при размещении крышных вывесок не должны использоваться технологии смены изображения, а также технологии организации медиафасадов, динамические способы передачи информации; не допускается размещение крышных вывесок в случае размещения под ними настенных вывесок способами, предусмотренными абзацами четвертым - шестым подпункта 3.2.1 настоящего Стандарта; расстояние от конструкции, размещающей на крыше, парапете встроенно-пристроенного помещения, до окон должно составлять не менее 6 м; в случае если на крыше, парапете кровли здания, строения, сооружения имеется установленная крышная вывеска, крышная рекламная конструкция, высота размещаемой конструкции не должна превышать высоту ранее установленной крышной вывески, крышной рекламной конструкции.

3.6.9. Допустимые размеры и правила размещения крышных вывесок представлены на рисунках 1, 2 и 7 в Приложении к настоящему Стандарту. 3.7. Требования к вывескам на маркизах. Размещение вывески на маркизах осуществляется в виде нанесенных непосредственно на маркизу надписей и (или) изображений в соответствии со следующими требованиями: высота вывески должна быть не более 200 мм, за исключением случаев изображения товарного знака, знака обслуживания, размещаемого на маркизах сезонного кафе, должна быть не более 300 мм; текстовая часть и декоративные элементы вывески должны быть размещены на единой горизонтальной оси; внешний вид надписи и (или) изображения на маркизе не должен нарушать архитектурно-градостроительный облик здания, иметь яркие несочетающиеся с внешним обликом здания цвета. размещение вывесок на маркизах на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, зданиях постройки до 1955 года осуществляется с учетом требований Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» при согласовании с соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия.

3.7.1. Допустимые размеры и правила размещения вывесок на маркизах представлены на рисунке 6 в Приложении к настоящему Стандарту. 3.8. Требования к информационным стенам. 3.8.1. Информационные стены размещаются в границах земельного участка, на котором располагается здание, строения, сооружения, являющиеся местом фактического нахождения (местом осуществления деятельности) организации, индивидуального предпринимателя, сведения о которых содержатся на данных стенах, и которые являются собственниками или владельцами указанных зданий, строений, сооружений, земельного участка. Размещение информационных стен в месте фактического нахождения (месте осуществления деятельности) организаций, индивидуальных предпринимателей (за исключением размещения информационных стен автозаправочных станций) осуществляется в соответствии со следующими требованиями: допускается размещение не более чем одной стены около каждого из входов в здание, строение, сооружение на расстоянии не более 10 м от входа; стены, размещаемые у входов в здание, строение, сооружение, должны иметь однотонное цветовое, композиционно-графическое, конструктивное решение, обеспечивающее формирование единой композиции, соразмерной с входной группой и стилистически связанными с внешним обликом здания, строения, сооружения; размеры стены должны быть не более 3,5 м по высоте, 1,5 м по длине 0,3 м по ширине. 3.8.2. Размещение информационных стен автозаправочных станций осуществляется в соответствии со следующими требованиями: допускается размещение одной стены в границах земельного участка, занимаемого автозаправочной станцией; размеры стены должны быть не более 7,5 м по высоте, 2,5 м по длине 0,8 м по ширине; на стене допускается размещение информации с указанием наименования, места нахождения, режима работы организации, индивидуального предпринимателя, территории автозаправочной станции, а также о марке и цене продаваемого топлива. 3.8.3. При размещении информационных стен не должны использоваться электронные технологии смены изображения, динамические способы передачи информации, за исключением информации о марке и цене продаваемого топлива, размещаемой на информационной стене автозаправочной станции.

4. Требования к информационным конструкциям, использующим электронную технологию смены изображения, осуществляемых в соответствии со следующими требованиями: площадь информационного поля видеозахвата должна составлять не более 18 кв. м, медиафасада - не более 100 кв. м; демонстрация изображений на видеозахватах, медиафасадах с использованием динамических эффектов может производиться только в светлое время суток, смена изображения в темное время суток должна производиться не чаще одного раза в одну минуту, продолжительность смены изображения должна составлять более 7 секунд, и производиться путем плавного снижения яркости до нулевого значения и последующего плавного повышения яркости; в темное время суток при демонстрации изображений на видеозахватах, медиафасадах не допускается использование белого фона; медиафасады не должны иметь задней и боковой закрывающих панелей (стенок); при размещении медиафасадов с использованием профильных линеек (трубок, ламелей) со встроенными в них светодиодами, смонтированных в виде горизонтальных или вертикальных жалюзи с просветом, рекомендуемое расстояние (просвет) между ламелями составляет не менее чем в два раза больше ширины ламели; расстояние от торцевых поверхностей видеозахвата до оконных и дверных проемов, карниза кровли, верха парапета кровли, консоли, угла здания, строения, сооружения, декоративных элементов здания, строения, сооружения, элементов монументально-декоративного оформления, других рекламных и (или) информационных конструкций должно составлять не менее 600 мм; видеозахвата и медиафасады должны размещаться непосредственно на поверхности стен зданий, строений, сооружений, медиафасады также могут размещаться на металлокаркасе, повторяющем форму поверхности стены; медиафасады должны обеспечивать естественную освещенность расположенных за ними помещений в соответствии с СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания», утвержденные Главным государственным санитарно-эпидемиологическим управлением Роспотребнадзора от 28.01.2021 № 2; не допускается устройство видеозахвата и медиафасадов, создающих прямые световые лучи в окна жилых зданий, расположенных на расстоянии менее 100 м от их информационного поля.

4.1.1. Допустимые размеры и правила размещения информационных конструкций, использующих электронную технологию смены изображения (видеозахвата, медиафасадов) приведены на рисунке 4 в Приложении к настоящему Стандарту. 4.2. Требования к проекционным информационным конструкциям. Проекционные информационные конструкции размещаются на внешних стенах и иных конструктивных элементах зданий, строений, сооружений в соответствии со следующими требованиями: воспроизводимые рекламные изображения должны быть площадью не более 6 кв. м; воспроизведение информационных изображений на жилых зданиях должно осуществляться только на фасадах, не имеющих оконных проемов. Проекционные информационные конструкции, размещаемые (проецируемые) на объектах культурного наследия, выявленных объектах культурного наследия, зданиях постройки до 1955 года осуществляется с учетом требований Федерального закона от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации» при согласовании с соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, выявленных объектов культурного наследия.

4.2.1. Допустимые размеры и правила размещения проекционным информационным конструкциям представлены на рисунке 4 в Приложении к настоящему Стандарту. 4.3. Требования к настенным панно. 4.3.1. Информационное поле настенных панно размещается непосредственно на плоскости стен зданий, строений, сооружений, параллельно стене здания, строения, сооружения. 4.3.2. На зданиях, строениях, сооружениях допускается устанавливать следующие виды настенных панно: настенные панно, соответствующие требованиям пункта 3.2 настоящего Стандарта, предъявляемым к настенным вывескам (за исключением требования о размещении конструкции в пределах грани помещений, занимаемых организацией, индивидуальным предпринимателем); настенные панно, размещаемые на глухих стенах, не имеющих окон, в виде конструкций, предусмотренных абзацем третьим и четвертым подпункта 4.3.3 настоящего Стандарта; настенные панно, размещаемые на фасадах зданий, строений, сооружений (за исключением зданий, строений, сооружений, построенных до 1955 года включительно) в простенках (участках стен, не имеющих проемов и архитектурных элементов) высотой и шириной не менее 6 м в виде конструкций, предусмотренных абзацем третьим и четвертым подпункта 4.3.3 настоящего Стандарта. 4.3.3. Конструктивным решением настенных панно являются следующие варианты исполнения: композиция из отдельных объемных букв, цифр, символов, декоративно-художественных элементов (настенное панно без подложки); композиция из отдельных букв, цифр, символов, декоративно-художественных элементов, размещенных на общей подложке (настенное панно на подложке);

монументальная живопись, муралы - нанесение изображения с помощью красок, устройство мозаики или иного вида художественного нанесения непосредственно на фасад здания, строения, сооружения. 4.3.4. Настенные панно, предусмотренные абзацем третьим подпункта 4.3.2 настоящего Стандарта, должны отвечать следующим требованиям: настенные панно устанавливаются на высоте не менее 1000 мм от уровня земли; расстояние от настенного панно до окон, карниза кровли, верха парапета кровли, консоли, угла здания, строения, сооружения, декоративных элементов здания, строения, сооружения, элементов монументально-декоративного оформления, других рекламных и (или) информационных конструкций должно составлять не менее 600 мм; расстояние от плоскости фасада до крайней точки лицевой стороны настенного панно должно составлять не более 200 мм (данное требование на распространяется на вид настенного панно - монументальная живопись, муралы). 4.3.5. Не допускается размещение настенных панно на фасадах индивидуальных жилых домов, садовых и дачных домов, жилых домов блокированной застройки (дуплексов, таунхаусов), индивидуальных гаражей, хозяйственных построек жилой застройки. 4.3.6. На нестационарных объектах допускается размещение настенного панно с информационным полем шириной 1,2 м и высотой 1,8 м в виде светового короба с постоянно размещенной или сменяемой информацией. 4.3.7. Допустимые размеры и правила размещения настенных панно представлены на рисунке 3 в Приложении к настоящему Стандарту. 4.4. Требования к афишным стендам и афишным тумбам. 4.4.1. Допустимые размеры и правила размещения афишных стендов представлены на рисунке 4 в Приложении к настоящему Стандарту. 4.4.2. Рекомендации к информационному полю информационных и афишных стендов: Размер информационного поля - 1,2 x 1,8 м. Информационное поле изготавливается из листового оцинкованного стали толщиной 2 мм, окрашенной с двух сторон полимерно-порошковой краской (цвет матовый). По периметру информационного поля для жесткости и устройства крепления выполняется отбортовка вдоль верхней и боковых граней - под углом 90 градусов, вдоль нижней грани - под углом 180 градусов к плоскости информационного поля. Информационное поле монтируется на раму с верхней и боковых сторон при помощи болтового соединения. На плоскости информационного поля размещаются самоклеящиеся сменные афиши в виде изображений, выполненных на бумажном носителе способом полноцветной печати. Минимальный размер афиши - формат А1. Допускается одновременное размещение на информационном поле не более четырех афиш. 4.4.3. Рекомендации к раме афишного стенда: Рама изготавливается из анодированного алюминиевого профиля, для усиления конструкции не допускается установка стальной трубы диаметром 32 мм, окраска алюминиевого профиля не предусматривается. Вертикальные элементы рамы выполняют функцию опор, обеспечивая расстояние от информационного поля до поверхности земли от 500 мм до 800 мм. 4.4.4. Рекомендации к подсветке: По внешнему периметру информационного поля с трех сторон (сверху и по бокам) на раму устанавливается светодиодная подсветка белого свечения. Рекомендации к компоновке: Допускается выполнение конструкции афишного стенда в одностороннем и двустороннем варианте. В конструкции афишного стенда допускается установка не более двух информационных полей в один ряд по горизонтали, при этом максимальное количество информационных полей в одном ряду не должно превышать 4. Афишного стенда при одностороннем исполнении - 2, при двустороннем исполнении - 4. 4.4.5. Рекомендации к фундаменту: Монтаж конструкции осуществляется крепежными трубами диаметром 32 мм по количеству опор конструкции путем заглубления вертикальных стоек в землю на глубину на 700 мм. На каждую стойку привязывается буронабивной фундамент объемом 0,3 куб. м. Информационные поля устанавливаются с помощью анкеров. Инвентарная табличка размещается на верхнем горизонтальном элементе рамы в виде аппликации самоклеящейся пленкой размером 20 x 350 мм. 4.4.7. Рекомендации к афишным тумбам. Виды афишных тумб: круглые, квадратные, плоские, - трех-, четырех-, шестигранные. Афишные тумбы должны быть выполнены в едином стиле для каждого населенного пункта (муниципального образования). Афишные тумбы должны нарушать визуальный облик внешней среды улицы, мешать обзором автомобилей. Афишные тумбы должны соответствовать общему стилю окружающей застройки и среды. 4.4.8. Допустимые размеры и правила размещения афишных тумб представлены на рисунке 6 в Приложении к настоящему Стандарту. 4.5. Требования к информационным и (или) навигационным стендам. 4.5.1. Информационные стенды предназначены для размещения официальной информации органа местного самоуправления или иной муниципальной, государственной или частной организации, а также для размещения правил нахождения в парках, скверах, на детских и спортивных площадках. 4.5.2. Информационные стенды размещаются около или в непосредственной близости от входов в муниципальные, государственные или частные организации, не нарушая архитектурный облик окружающей среды, не заслоняя дорожные, дорожные и мемориальные таблички, а также в местах массового скопления граждан (например, на городских площадях или площадях около входов в муниципальные и (или) государственные организации), а также на территории или около входов в парки, скверы, детские и спортивные площадки. 4.5.3. Рекомендуемые размеры информационных стендов приведены на рисунке 4 Приложения к настоящему Стандарту. 4.5.4. Навигационные стенды предназначены для размещения информации по маршруту общественного транспорта, карту с указанием мест размещения различных организаций в городе (музеев, театров, библиотек, спортивных центров, торгово-развлекательных комплексов, объектов культуры, парков, гостиниц и т.д.) и иную информацию необходимую для жителей и гостей городов и иных категорий населенных пунктов для комфортного пребывания и навигации внутри городов и иных категорий населенных пунктов. 4.5.5. Рекомендуемые размеры навигационных стендов приведены на рисунке 4 Приложения к настоящему Стандарту. 4.6. Требования к адресным табличкам. Адресные таблички должны размещаться на хорошо просматриваемых со стороны проезжей и пешеходной части улиц и фасадов не загроможденных деревьями, дорожными и фоновыми столбами, рекламными и (или) информационными конструкциями, временными постройками. При смене наименования улицы, номера дома или изменения требований к внешнему виду, таблички следует менять. Адресные таблички размещаются: 1) на лицевом фасаде зданий, строений и сооружений - с правой стороны фасада; 2) на улицах с односторонним движением - на стороне главного фасада зданий, строений и сооружений на ближайшем угловом участке по направлению движения транспорта; 3) на дворовых фасадах зданий, строений и сооружений со стороны внутриквартального проезда; 4) при длине фасада здания, строений и сооружений 100 м и более - на противоположных сторонах; 5) в угловых зданиях, строениях и сооружениях - по одной табличке на каждом фасаде, выходящем в сторону проезжей части; 6) на ограждениях, корпусах, строениях, помещениях, промышленных предприятий - справа от главного входа, въезда; 7) на участке фасада, свободном от выступающих архитектурных деталей и элементов декора, за исключением отделки фасада; 8) на иной вертикальной поверхности размещения знаков адресации на соседних фасадах зданий, сооружений при формировании ими единой линии фронта застройки; 9) на высоте от поверхности земли - 2,5-3,5 м, за исключением случаев, когда указанная высота не обеспечивает зрительного восприятия знаков адресации с дальних дистанций; 10) на одном уровне на фасадах зданий, строений и сооружений в границах одной улицы (площади, проезда, переулка и т.п.). Номерные знаки, обозначающие номера домов, размещаются совместно с указателями названий улицы, площади и т.п. Не допускается: размещение рядом с адресной табличкой выступающих вывесок, консолей, а также объектов, затрудняющих его восприятие; размещение адресной таблички вблизи выступающих элементов фасада или на загроможденном участке фасада, на элементах декора, карнизах, воротах; произвольное размещение адресной таблички с установленным местом. Таблички, обозначающие номера подъездов и квартир в них, размещаются над дверным проемом или на импосте заполнения дверного проема (горизонтальная табличка) или справа от дверного проема на высоте 2,0-2,5 м (вертикальная табличка). Размеры отдельно размещаемой таблички, обозначающей номера подъездов и квартир в них, у входных групп не должны превышать 300 мм по высоте, 200 мм по ширине. 4.6.1. Допустимые размеры и правила размещения адресных табличек представлены на рисунке и 4 в Приложении к настоящему Стандарту. 5. Допустимые (правильные) и недопустимые (неправильные) варианты оформления и размещения информационных конструкций приведены в приложении к настоящему Стандарту.

Приложение к Стандарту оформления и размещения информационных конструкций на фасадах зданий и в населенных пунктах муниципальных образований Ленинградской области. Варианты размещения информационных конструкций*.

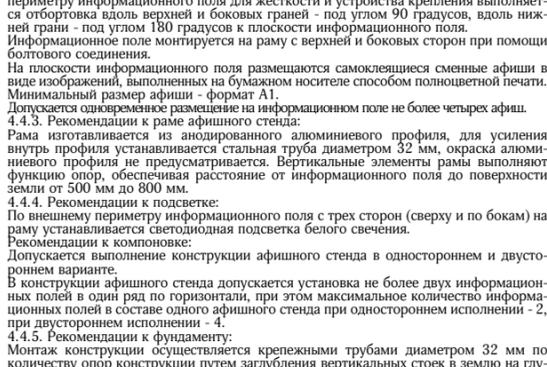


Рисунок 1. Варианты неправильного размещения информационных конструкций различных видов на фасаде здания, строения, сооружения и ограждения.

Примечание: * зеленым шрифтом на иллюстрациях обозначен рекомендуемый вариант размещения информационных и рекламных конструкций; красным шрифтом на иллюстрациях обозначен нереконструируемый вариант размещения информационных и рекламных конструкций.

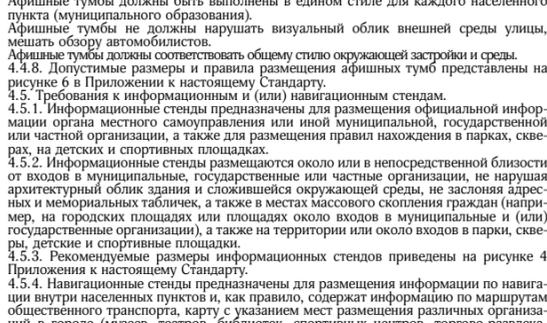


Рисунок 2. Рекомендуемые варианты размещения информационных конструкций различных видов на фасаде здания, строения, сооружения и ограждения.

ВИДЫ ВЫВЕСОК



Рисунок 3. Виды фасадных информационных конструкций, а также рекомендуемые правила их размещения. ** Примечание: * рекомендуемые размеры информационных конструкций в приложении указаны в метрах.

ВИДЫ ВЫВЕСОК

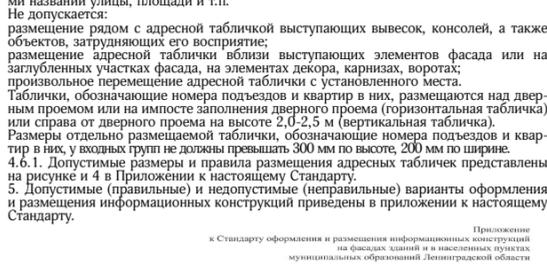


Рисунок 4. Иные типы информационных конструкций, а также рекомендуемые правила их размещения.

ВИДЫ ВЫВЕСОК



Рисунок 5. Типы фасадных информационных конструкций, а также рекомендуемые правила их размещения.

ВИДЫ ВЫВЕСОК

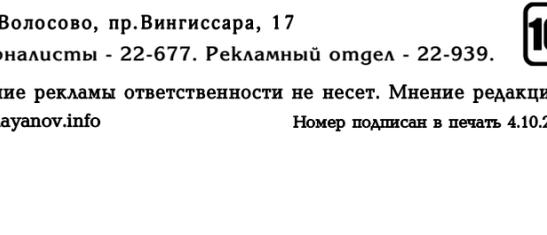


Рисунок 6. Рекомендуемые варианты размещения различных видов информационных конструкций.

ВИДЫ ВЫВЕСОК

Рисунок 7. Вариант размещения информационных конструкций на фасадах торговых центров, торгово-развлекательных центров (комплексов) общей площадью свыше 5 тыс. кв. м, на спортивных и спортивно-зрелищных зданиях и сооружениях с числом мест для зрителей более 500.

Учредители - администрация МО Волосовский муниципальный район Ленинградской области, Комитет по печати Ленинградской области, ООО "Сельская новь" Газета зарегистрирована: Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 17 мая 2010 года ПИ N TV 78-00605 Издатель - ООО "Сельская новь" АДРЕС РЕДАКЦИИ и ООО "Сельская новь": 188410, г.Волосово, пр.Вингиссара, 17 ТЕЛЕФОНЫ: Генеральный директор, редактор, журналисты - 22-677. Рекламный отдел - 22-939. Редакция за полиграфический брак, а также содержание рекламы ответственности не несет. Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов и читателей. E-mail: selskynov@mail.ru; reclamaSN@mail.ru Сайт: selskayanov.info Номер подписан в печать 4.10.2023 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.

Врио гл. редактора: Н.Б. Богданова Газета отпечатана в типографии ООО "Фирма "Курьер" (196105, г.СПб, ул.Благодатная, д.63, к.6) Индекс подписки 55015; Печать офсетная ПИ 865 /Тираж 200 /Заказ 712

