



# СЕЛСКО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ГАЗЕТА «СЕЛСКО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ»

21 января 2023 г. №2 (12662), СУББОТА

<https://selskoyanov.info/>

ПРИЛОЖЕНИЕ

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ КАЛИТИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ **РЕШЕНИЕ**

(тридцать второе заседание первого созыва)  
от 24 ноября 2022 года № 189Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования  
Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Руководствуясь подпунктом 19 пункта 1 статьи 14, статьей 45.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, в целях приведения Правил благоустройства территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в соответствие с федеральным законодательством с учётом Методических рекомендаций по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований, утверждённых приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29 декабря 2021 года № 1042/л, совет депутатов Калитинского сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить Правила благоустройства территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 1.
2. Опубликовать данное решение в общественно – политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Калитинского сельского поселения в сети Интернет.
3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.
4. Со дня вступления в силу настоящего решения считать утратившим силу решение совета депутатов муниципального образования Калитинское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 29.07.2021 № 114 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

Глава Калитинского сельского поселения  
**Т. А. ТИХОНОВА**

### ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждены

Решением совета депутатов

Калитинского сельского поселения

Волосовского муниципального района

Ленинградской области

от 24 ноября 2022 г. № 189

ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КАЛИТИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. Предмет регулирования настоящих Правил

1.1. Правила благоустройства территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее – Правила, поселение – соответственно) разработаны в соответствии с Правилами благоустройства территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по разработке норм и правил по благоустройству территорий муниципальных образований, утверждёнными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства от 29.12.2021 № 1042/л, Уставом муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами, сводами правил, национальными стандартами, отраслевыми нормами.

1.2. Правила устанавливают единые и обязательные требования к созданию и содержанию объектов благоустройства, надлежащему содержанию территории поселения для всех юридических (независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности) и физических лиц и направлены на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, поддержание и улучшение санитарного и эстетического состояния территории поселения.

1.3. Организация работ по благоустройству и содержанию территории муниципального образования обеспечивается собственниками (правообладателями) земельных участков, зданиями, строениями, сооружениями и (или) уполномоченными ими лицами, являющимися владельцами, если иное не установлено законодательством.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия: благоустройство территории поселения – деятельность по реализации комплекса мероприятий, установленного Правилами, направленная на обеспечение и повышение комфортности условий проживания граждан, по поддержанию и улучшению санитарного и эстетического состояния территории поселения, по содержанию территории населенных пунктов и расположенных на таких территориях объектов, в том числе территорий общего пользования, земельных участков, зданий, строений, сооружений, прилегающей территории – территории общего пользования, которая прилегает к зданию, строению, сооружению, земельному участку в случае, если такой земельный участок образован, и границы которой определены Правилами в соответствии с порядком, установленным Областным законом Ленинградской области от 14.11.2018 № 118-оз «О порядке определения органами местного самоуправления границ прилегающих территорий на территории Ленинградской области»;

элементы благоустройства – декоративные, технические, планировочные, конструктивные устройства, элементы озеленения, различные виды оборудования и оформления территории, здания, строения, сооружения, малые архитектурные формы, некапитальные нестационарные строения и сооружения, информационные щиты и указатели, применяемые как составные части благоустройства территории; объекты благоустройства территории – территории муниципального образования, на которых осуществляется деятельность по благоустройству: площадки, дворы, кварталы, функционально-планировочные образования, а также территории, выделяемые по принципу единой градостроительной регламентации (охранные зоны) или визуально-пространственного восприятия (площадь с застройки, улица с прилегающей территорией и застройкой), другие территории муниципального образования; уполномоченный орган – Администрация поселения;

уполномоченные лица – лица, уполномоченные собственниками или иными законными владельцами зданий, строений, сооружений, земельных участков принимать участие в содержании прилегающих территорий.

1.5. Институты, понятия и термины гражданского, земельного, лесного, градостроительного, санитарно-эпидемиологического, ветеринарного и других отраслей законодательства Российской Федерации, используемые в настоящих Правилах, применяются в том значении, в каком они используются в этих отраслях законодательства, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

1.6. Настоящие Правила не распространяются на отношения, связанные:

- 1) с обращением с твердыми коммунальными отходами, а также радиоактивными, биологическими, ртутьсодержащими, медицинскими отходами, отходами чёрных и цветных металлов;
- 2) с обеспечением безопасности людей при использовании водных объектов общего пользования для отдыха, туризма и спорта, в том числе с применением маломощных судов, водных мотоциклов и других технических средств, при эксплуатации паромных, ледовых переправ и наплавных мостов на водных объектах общего пользования, использовании водных объектов общего пользования в зимний период;
- 3) с использованием, охраной, защитой, воспроизводством лесов населенных пунктов и лесов особо охраняемых природных территорий;
- 4) с размещением и эксплуатацией объектов наружной рекламы и информации.

Глава 2. Формы и механизмы участия жителей поселения в принятии и реализации решений по благоустройству территории поселения

2.1. Для осуществления участия жителей в процессе принятия решений и реализации проектов по благоустройству на территории поселения применяются следующие формы общественной деятельности:

- 1) совместное определение целей и задач по развитию территории, инвентаризация проблем и потенциалов среды;
- 2) определение основных видов активностей, функциональных зон и их взаимного расположения на выбранной территории;
- 3) обсуждение и выбор типа оборудования, некапитальных объектов, малых архитектурных форм, включая определение их функционального назначения, соответствующих габаритов, стилового решения, материалов;
- 4) консультации в выборе типов покрытий с учетом функционального зонирования территории;
- 5) консультации по предполагаемым типам озеленения;
- 6) консультации по предполагаемым типам освещения и осветительного оборудования;
- 7) участие в разработке проекта, обсуждение решений с архитекторами, проектировщиками и другими профильными специалистами;
- 8) одобрение проектных решений участниками процесса проектирования и будущими пользователями, включая местных жителей, собственников соседних территорий и других заинтересованных лиц;
- 9) осуществление общественного контроля над процессом реализации проекта (включая как возможность для контроля со стороны любых заинтересованных сторон, так и формирование рабочей группы, общественного совета проекта либо наблюдательного совета проекта для проведения регулярной оценки эксплуатации территории).

2.2. При реализации проектов по благоустройству обеспечивается информированность общественности о планирующихся изменениях и возможности участия в этом процессе.

2.3. Информирование осуществляется:

- на официальном сайте администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://kalitinskoye.rf/> и иных интернет-ресурсах;
- в средствах массовой информации;
- путем вывешивания афиш и объявлений на информационных досках, расположенных в непосредственной близости к проектируемому объекту, а также на специальных стендах на самом объекте; в наиболее посещаемых местах (общественные и торговые развлекательные центры, иные наиболее посещаемые места), в холлах объектов образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального

обслуживания населения, расположенных по соседству с проектируемой территорией или на ней, на площадках проведения общественных обсуждений (в зоне входной группы, на специальных информационных стендах);

- в социальных сетях;
- на собраниях граждан.

2.4. Формы общественного участия направлены на наиболее полное включение заинтересованных сторон в проектирование изменений на территории поселения, на достижение согласия по целям и планам реализации проектов в сфере благоустройства территории поселения.

Граждане и организации привлекаются к участию в реализации мероприятий по благоустройству территории поселения на всех этапах реализации проекта благоустройства.

2.5. Открытое обсуждение проектов по благоустройству организуется на этапе формулирования задач проекта и по итогам каждого из этапов проектирования.

2.6. Механизмы общественного участия:

- обсуждение проектов по благоустройству в интерактивном формате с применением современных групповых методов работы;
- анкетирование, опросы, интервьюирование, картирование, проведение фокус-групп, работа с отдельными группами жителей поселения, организация проектных семинаров, проведение дизайн-ири с участием взрослых и детей, проведение оценки эксплуатации территории;
- осуществление общественного контроля за реализацией проектов.

По итогам встреч, совещаний и иных мероприятий формируется отчет об их проведении.

2.7. Реализация проектов по благоустройству осуществляется с учетом интересов лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность.

Участие лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность, в реализации проектов по благоустройству может заключаться:

- в оказании услуг посетителям общественных пространств;
- в привлечении к сотрудничеству с требованиями настоящих Правил фасадов, в том числе размещенных на них вывесок, объектов, принадлежащих лицам, осуществляющим предпринимательскую деятельность;
- в строительстве, реконструкции, реставрации объектов недвижимости;
- в производстве и размещении элементов благоустройства;
- в комплексе благоустройстве отдельных территорий, прилегающих к территории, благоустраиваемым за счет средств бюджета поселения;
- в организации мероприятий, обеспечивающих приток посетителей на создаваемые общественные пространства;
- в организации уборки благоустроенных территорий, предоставлении средств для подготовки проектов;
- в иных формах.

2.8. При реализации проектов благоустройства территории поселения может обеспечиваться:

- а) функциональное разнообразие благоустраиваемой территории - насыщенность территории разнообразными социальными и коммерческими сервисами;
- б) взаимосвязь пространств поселения, доступность объектов инфраструктуры для туристов, объекты и сервисы (далее – центры притяжения) при помощи сопоставимых по скорости и уровню комфорта различных видов транспорта (различные виды общественного транспорта, личный автотранспорт, велосипед и другие);
- в) организация комфортной среды для общения жителей, в том числе путем благоустройства как крупных, часто посещаемых общественных территорий, так и территорий, доступ на которые ограничен, предназначенных для единственного общения и проведения времени, создание природных и природно-антропогенных объектов в зависимости от функционального назначения части территории;
- г) высокая доступность к объектам детской и спортивной инфраструктуры для детей и подростков, в том числе относящихся к маломобильным группам населения;
- д) защита окружающей среды, общественных и дворовых территорий, пешеходных и велосипедных маршрутов населенного пункта, в том числе с помощью озеленения и использования эффективных архитектурно-планировочных приемов;
- е) безопасность и порядок, в том числе путем организации системы освещения и видеонаблюдения.

Реализация комплексных проектов благоустройства территории поселения может осуществляться с привлечением внебюджетных источников финансирования, в том числе с использованием механизма государственно-частного партнерства.

2.9. При проектировании объектов благоустройства обеспечивается доступность общественной среды для маломобильных групп населения.

Проектирование, строительство, установка технических средств и оборудования, способствующих передвижению маломобильных групп населения, осуществляется в соответствии с проектной документацией при строительстве, реконструкции объектов.

При разработке проектных мероприятий по благоустройству общественных территорий обеспечивается открытость и проницаемость территорий для визуального восприятия (отсутствие глухих оград и излишних ограждений), условия беспрепятственного передвижения инвалидов, организаций, индивидуальных предпринимателей, поддержки исторически сложившейся планировочной структуры и масштаба застройки, достижение стилового единства элементов благоустройства с окружающей застройкой населенного пункта, а также стилового единства конструкций, в том числе средств размещения информации, рекламы и вывесок, размещаемых на внешних поверхностях зданий, строений, сооружений.

Глава 3. Определение границ прилегающих территорий

3.1. Вся территория МО Калитинское сельское поселение, в целях исполнения настоящих Правил благоустройства, содержания и санитарной очистки закрепляется за муниципальными органами, организациями, индивидуальными предпринимателями, управляющими организациями (далее – УО), товариществами собственников жилья (далее – ТСЖ), жилищно-строительными кооперативами (далее – ЖСК), садоводческими некоммерческими товариществами (далее – СНТ), домовладельцами, и иными субъектами.

Закрепленная территория содержится, благоустраивается и обустроивается необходимыми элементами, малыми архитектурными формами и т.д. в соответствии с настоящими Правилами и с разработанными и согласованными с администрацией МО Калитинское сельское поселение схемами благоустройства.

3.2. В целях исполнения настоящих Правил используются следующие понятия:

- внутренняя часть границ прилегающей территории – часть границ прилегающей территории, непосредственно примыкающая к границе здания, строения, сооружения, земельного участка, в отношении которого установлены границы прилегающей территории, то есть являющаяся их общей границей;
- внешняя часть границ прилегающей территории – часть границ прилегающей территории, не примыкающая непосредственно к зданию, строению, сооружению, земельному участку, в отношении которого установлены границы прилегающей территории, то есть являющаяся их общей границей;

3.3. Определение администрации МО Калитинское сельское поселение границ прилегающих территорий осуществляется с учетом следующих положений:

- а) Границы прилегающих территорий определяются правилами благоустройства в случае, если правилами благоустройства предусмотрено участие, в том числе финансовое, собственников (или) иных законных владельцев зданий, строений, сооружений, земельных участков в содержании прилегающих территорий. Такое участие не может быть предусмотрено для собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов.
- б) Границы прилегающей территории определяются в отношении территории общего пользования, которая прилегает (то есть имеет общую границу) к зданию, строению, сооружению, земельному участку, в зависимости от расположения зданий, строений, сооружений, земельных участков в существующей застройке, вида их разрешенного использования и фактического назначения, их площади и протяженности указанной общей границы, а также иных требований настоящих Правил.

Границы прилегающей территории определяются с учетом следующих ограничений:

- 1) отграничение территории, здания, строения, сооружения, земельного участка могут быть установлены границы только одной прилегающей территории, в том числе границы, имеющие один замкнутый контур или несколько непересекающихся замкнутых контуров;
- 2) в случае, если строение или сооружение, в том числе объект коммунальной инфраструктуры, обеспечивает исключительно функционирование другого здания, строения, сооружения, земельного участка, в отношении которого определяются границы прилегающей территории, устанавливается общая прилегающая территория для такого здания, строения, сооружения, земельного участка и обеспечивающего их исключительное функционирование строения или сооружения, в том числе объекта коммунальной инфраструктуры;

3) пересечение границ прилегающих территорий не допускается;

4) внутренняя часть границ прилегающей территории устанавливается по границе здания, строения, сооружения, земельного участка, в отношении которого определяются границы прилегающей территории;

5) внешняя часть границ прилегающей территории устанавливается за пределами границы здания, строения, сооружения, земельного участка, в отношении которого определяются границы прилегающей территории;

3.4. Границы прилегающей территории отображаются на графической схеме местоположения границ прилегающей территории на кадастровом плане территории (далее – графическая схема).

Подготовка графической схемы осуществляется администрацией МО Калитинское сельское поселение. Подготовка графической схемы может осуществляться собственниками и (или) иными законными владельцами зданий, строений, сооружений, земельных участков за счет их средств самостоятельно или привлекаемыми организациями в соответствии с федеральным законодательством РФ. Расходы указанных лиц на подготовку графической схемы подлежат возмещению за счет средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

Подготовка графической схемы осуществляется в форме электронного документа (или) на бумажном носителе, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или с использованием иных технологических и программных средств. Графическая схема может быть подготовлена для всех прилегающих территорий в границах муниципального образования или для одной или нескольких прилегающих территорий применительно к части территории муниципального образования.

Подготовка графической схемы для одной прилегающей территории применительно к части территории муниципального образования осуществляется в форме одного документа. Графическая схема для всех прилегающих территорий в границах муниципального образования или нескольких прилегающих территорий применительно к части территории муниципального образования может быть подготовлена в форме одного или нескольких документов.

Установление и изменение границ прилегающей территории осуществляется путем утверждения советом депутатов МО Калитинское сельское поселение графической схемы в составе благоустройства, являющейся приложением к настоящему решению.

Утвержденные графические схемы публикуются в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и размещаются на официальном сайте муниципального образования Калитинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Правилами благоустройства могут устанавливаться дополнительные требования к определению границ прилегающих территорий, не противоречащие федеральному законодательству и областному законодательству.

3.5. Границы прилегающей территории определяются в метрах, по периметру, при этом по каждой стороне периметра граница устанавливается индивидуально, в следующем порядке:

- а) Для мест производства земляных, дорожно-ремонтных работ, работ по ремонту инженерных сетей и коммуникаций, фасадов и иных элементов строений, зданий и сооружений, установке средств стабильного территориального размещения – в радиусе не менее 5 метров от объекта по всему периметру производства земляных работ; а в отдельных случаях при использовании большей территории, устанавливается по факту занимаемой площади при производстве работ.
- б) Для строительных площадок – от ограждения строительной площадки, а в случае его отсутствия – от границ земельного участка, который образован, и до дорог, а в случае наличия вдоль дорог тротуаров – до таких тротуаров, но не менее 10 метров; при засорении территории строительным мусором, строительными материалами и иными строительными элементами вне указанных границ прилегающей территории, - на радиус засорения.
- в) Для нестационарных торговых объектов, нестационарных объектов, используемых для оказания услуг общественного питания, бытовых и иных услуг, для объектов временной уличной торговли, в том числе торговых павильонов, торговых комплексов, палаток, киосков, размещенных без предоставления земельного участка, либо если земельный участок под ним не образован или границы его местоположения не уточнены, - от данных объектов и до дорог, а в случае наличия вдоль дорог тротуаров – до таких тротуаров, но не менее 3 метров;
- г) Для нестационарных торговых объектов, нестационарных объектов, используемых для оказания услуг общественного питания, бытовых и иных услуг, для объектов временной уличной торговли, в том числе торговых павильонов, торговых комплексов, палаток, киосков, размещенных на земельных участках, образованных, - от границ земельного участка и до дорог, а в случае наличия вдоль дорог тротуаров – до таких тротуаров, но не более 5 метров;
- д) Для жилых домов (объектов индивидуального жилищного строительства, жилых домов блокированной застройки):
  - в случае, если в отношении земельного участка, на котором расположен жилой дом, осуществлен государственный кадастровый учет – не менее 2 метров по периметру границы этого земельного участка, а со стороны въезда (хода) – до края тротуара, прилегающих к дороге, при их отсутствии – до края проезжей части дороги, включая ковет;
  - в случае, если в отношении земельного участка, на котором расположен жилой дом, не осуществлен государственный кадастровый учет, либо государственный кадастровый учет осуществлен по границам стен фундаментов этих домов – не менее 10 метров по периметру от стен дома;
  - в случае, если земельный участок, на котором расположен жилой дом, предоставлен ранее в соответствии с действующим законодательством, огорожен, но в отношении которого не осуществлен государственный кадастровый учет – не менее 5 метров по периметру ограждения со стороны въезда (хода) тротуара, газона, прилегающих к дороге, при их отсутствии – до края проезжей части дороги, включая ковет.
- е) Для многоквартирных домов:
  - в случае, если многоквартирный дом расположен на земельном участке, в отношении которого осуществлен государственный кадастровый учет по границам этого дома, и в случае, если не проведен государственный кадастровый учет земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, то границы прилегающей территории определяются с учетом сложившейся застройки территории в соответствии с графической частью настоящих Правил, являющихся их неотъемлемой частью;
  - в случае, если земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, а элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания, эксплуатации и благоустройства многоквартирного дома, включая коллективные автостоянки, гаражи, детские и спортивные площадки, расположенные в границах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом – в таких границах, установленных по данным государственного кадастрового учета.
- ж) Для встроенно-пристроенных к многоквартирному дому нежилых зданий, строений, сооружений:
  - в случае, если встроенно-пристроенные к многоквартирному дому нежилые здания, строения, сооружения расположены на земельном участке, граница которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, - в границах, установленных для многоквартирного дома, в котором они встроены или пристроены;
  - в случае, если в отношении земельного участка под встроенно-пристроенными к многоквартирному дому нежилыми зданиями, строениями, сооружениями, не проведен государственный кадастровый учет земельного участка, то границы прилегающей территории определяются с учетом сложившейся застройки территории в соответствии с графической частью настоящих Правил;
- з) Для отдельно стоящих нежилых зданий, строений, сооружений:
  - для объектов, в которых располагаются образовательные, медицинские, спортивные организации, организации социально-культурного и бытового назначения, граница прилегающей территории устанавливается в границах ограждения;
  - для объектов, в которых располагаются культурные, развлекательные, торговые (в т.ч. крытые и открытые рынки) центры, кафе, рестораны, бары и иные объекты, предназначенные для досуга и развлечения, граница прилегающей территории определяется в соответствии с графической частью настоящих Правил;
  - для объектов автотранспортных станций (АЗС), крытых и открытых автостоянок (в т.ч. многоэтажных паркингов), гаражных массивов, станций технического обслуживания (СТО), мойки для автотранспорта, граница прилегающей территории определяется в соответствии с графической частью настоящих Правил;
  - для земельных участков, на которых расположены здания, строения, сооружения, в том числе объекты данного назначения, граница прилегающей территории определяется в соответствии с графической частью настоящих Правил;
  - для земельных участков, на которых расположены контейнерные площадки для твердых коммунальных отходов, и иные объекты данного назначения, граница прилегающей территории определяется в соответствии с графической частью настоящих Правил.

3.6. При перекрытии (пересечении, наложении) двух и более прилегающих территорий, определенных в соответствии с п. 3.5. настоящих Правил, границы прилегающих территорий устанавливаются на равном удалении от объектов.

3.7. Исходя из особенностей расположения зданий, строений, сооружений, земельных участков, относительно которых устанавливается прилегающая территория, в том числе геологических, наличия зон с особыми условиями использования территорий, границы прилегающей территории могут быть изменены путем заключения соглашения между собственником и (или) иным законным владельцем здания, строения, сооружения, земельного участка и уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Глава 4. Общие требования к организации уборки территории поселения

4.1. Благоустройство территорий, не закрепленных за собственником или иным законным владельцем здания, строения, сооружения, земельного участка, нестационарным объектом либо уполномоченным им лицом, осуществляется уполномоченным органом в соответствии с установленными полномочиями и в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете поселения.

4.2. Работы по благоустройству и содержанию прилегающих территорий в порядке, определенном настоящими Правилами, на прилегающих к зданиям, строениям, сооружениям, земельным участкам, нестационарным объектам, находящимся в собственности, аренде, ином праве пользования, владения физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляются соответствующие физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, лица, ответственные за эксплуатацию зданий, строений, сооружений (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов).

4.3. Границы уборки территорий определяются границами земельного участка на основании документов, подтверждающих право собственности или иное вещное на земельный участок, и прилегающей к границам территории на расстоянии не менее 10 метров, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ленинградской области и правовыми актами органов местного самоуправления.

4.4. Ответственными за участие в содержании прилегающей территории многоквартирных жилых домов являются:

- управляющая организация (или индивидуальный предприниматель), осуществляющая управление многоквартирным домом и его обслуживание независимо от организационно-правовой формы (УК, ТСЖ, ЖСК, ЖК, ТСН);
- собственники помещений, избравшие непосредственную форму управления многоквартирным домом.

4.5. Профилактическое обследование восточных коллекторов и их очистка производятся организациями, у которых эти сооружения находятся в собственности или принадлежат на других законных основаниях, не реже одного раза в квартал.

4.6. Избежание засорения водосточной сети запрещается сброс смёта и бытового мусора в водосточные коллекторы.

4.7. При возникновении подтоплений, вызванных сбросом воды (откачка воды из котлованов, аварийные ситуации на трубопроводах и так далее), ответственность за их ликвидацию (в зимний период – скоп и вывоз льда) возлагается на организации, допустившие нарушения.

Крышки люков колодезь, расположенных на проезжей части улиц и тротуаров, при повреждении и разрушении восстанавливаются владельцем инженерных коммуникаций.

4.8. Содержание технических средств организации дорожного движения осуществляется собственниками или специализированными организациями в соответствии с заключенными договорами.

4.9. Содержание временных дорожных знаков, установленных на территории объектов строительства, реконструкции и ремонта, осуществляется силами организаций, производящих указанные работы.

4.10. Уборка территории поселения производится в утренние часы. Работы по уборке дорог и тротуаров должны быть выполнены до 10 часов утра. При экстремальных погодных явлениях (ливень, снегопад, гололед и так далее) режим уборочных работ устанавливается круглосуточный.

При уборке территории поселения в ночное время необходимо принимать меры, предупреждающие шум.  
4.9. Уборку и содержание проезжей части дорог по всей её ширине, проездов, а также насаждений участков, путепроводов, эстакад и тоннелей производят подрядчики на основании муниципального контракта на производство данных работ или организации, отвечающие за содержание данных объектов. При выполнении данных работ запрещается перемещение мусора на проезжую часть.  
4.10. Уборка и мойка остановочных павильонов общественного транспорта и прилегающих к ним территорий осуществляется их владельцами (балансодержателями).  
4.11. Территории объектов благоустройства допускается убирать ручным или механизированным способом в зависимости от возможности использования того или иного способа уборки.

Уборка объектов благоустройства осуществляется механизированным способом в случае: - наличия бордюрных пандусов или местных понижений бортового камня в местах съезда и выезда уборочных машин на тротуар;  
- ширины убираемых объектов благоустройства - 1,5 и более метров;  
- протяженности убираемых объектов более 3 погонных метров;  
- отсутствия препятствия движению уборочной техники (зеленые насаждения, цветочные клубы, маты освещения, информационные конструкции и другие элементы, препятствующие движению уборочной техники);  
При наличии обстоятельств, исключающих механизированный способ уборки территории, или обстоятельств, делающих такую уборку нерациональной (трудозатратной), уборку такой территории допускается осуществлять ручным способом.  
4.12. Вывоз скола асфальта при проведении дорожно-ремонтных работ производится организациями, проводящими работы: с улиц поселения - незамедлительно (в ходе работ), с внутриквартальных территорий - в течение суток с момента его образования для последующего вывоза и утилизации.

4.13. Спиленные деревья вывозятся организациями, производящими работы по удалению сучковатых, аварийных, потерявших декоративную ценность деревьев, и обрезке ветвей в кронах, в течение одного рабочего дня с озелененных территорий вдоль главных магистралей и в течение суток - с иных элементов улично-дорожной сети. Пни, оставшиеся после вырубки сучковатых, аварийных деревьев, должны быть удалены в течение суток на главных магистралах и в течение трех суток - на иных элементах улично-дорожной сети.  
Упавшие деревья должны быть удалены немедленно с проезжей части дорог, тротуаров, от токоопасных проводов, фасадов жилых и производственных зданий, а с других территорий - в течение 12 часов с момента обнаружения.

4.14. Собственники и (или) иные законные владельцы зданий, строений, сооружений, объектов благоустройства, объектов озеленения, объектов благоустройства и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) обязаны в соответствии с настоящими Правилами:  
1) очищать прилегающие территории от мусора и иных отходов производства и потребления, опавшей листвы, сухой травянистой растительности, сорной растительности, коры деревьев, порубочных остатков деревьев и кустарников;  
2) очищать прилегающие территории, за исключением цветников и газонов, от снега и наледи для обеспечения свободного и безопасного прохода граждан;  
3) убирать с территории прилегающей к объектам благоустройства и газонам:  
а) осуществлять покос травы и обрезку поросли. Высота травы не должна превышать 15 сантиметров от поверхности земли;  
б) устанавливать, ремонтировать, окрашивать урны;  
в) предотвращать и бороться с зарослением земельного участка борщевиком Сосновского.  
7) скашивать и убирать дикорастущую траву, корчевать и удалять дикорастущий кустарник на земельных участках.

4.15. Запрещается:  
- выгружать бытовой, строительный мусор и грунт, промышленные отходы и сточные воды из выгребных ям в места, не отведенные для этой цели Администрацией поселения и не согласованные с органами санитарно-эпидемиологического надзора и органом по охране окружающей среды;  
- сорить на улицах, площадях и в других общественных местах, выставлять тару с мусором и пищевыми отходами на улицы;  
- сбрасывать в водоемы бытовые, производственные отходы и загрязнять воду и прилегающую к водоему территорию;  
- смешивать мусор на проезжей части улиц, в ливне-приемники ливневой канализации; - производить расклейку афиш, объявлений на фасадах зданий, столбах, деревьях, останках павильонов и других объектах внешнего благоустройства, не предназначенных для этой цели;  
- складировать около торговых точек тару, запасы товаров;  
- отражать строительные площадки с уменьшением пешеходных дорожек (тротуаров);  
- повреждать или вырубать зеленые насаждения на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности;  
- закрывать придомовые, дворовые территории общего пользования металлическими сетками, строительными материалами и другими материалами;  
- самостоятельно изменять устройства водопроводных сооружений и водосборных каналов, а также зарывать данные сооружения всеми видами отходов, землей и строительными материалами;  
- размещать транспортные средства на газоне или иной озелененной или рекреационной территории;  
- воспрепятствовать проведению работ по ручной или механизированной уборке территории, по очистке кровель зданий от снега, наледи и (или) удалению сосулек, а также деятельности специализированной организации по сбору и вывозу (транспортировке) с помощью транспортных средств твердых коммунальных отходов из мест, предназначенных для их накопления (временного складирования) в контейнерах, мусоросборниках или на специально отведенных площадках, путем размещения транспортных средств на внутридворовых территориях и внутриквартальных проездах без учета информации (объявлений, предупреждений) уполномоченного органа и (или) специализированной организации о сроках проведения работ по ручной или механизированной уборке территории, по очистке кровель зданий от снега, наледи и (или) удалению сосулек, деятельности специализированной организации по сбору и вывозу (транспортировке) с помощью транспортных средств твердых коммунальных отходов из мест, предназначенных для их накопления (временного складирования) в контейнерах, мусоросборниках или на специально отведенных площадках;

- складировать и выбрасывать отходы содержания животных и птиц на улицы, проезжую часть, воле дворов, за исключением специально отведенных для этих целей мест;  
- выпас сельскохозяйственных животных и птиц на территориях общего пользования поселения, в границах полосы отвода автомобильной дороги, а также оставление их без присмотра или без присмотра при осуществлении прогона и выпаса;  
- выгул домашних животных вне мест, установленных уполномоченным органом для выгула животных;  
- устройство выгребных ям за границей земельного участка частного домовладения (на земельных участках общего пользования, занятых улицами, проездами, тротуарами, автомобильными дорогами и на участках проложенных коммуникаций) за исключением случаев, не противоречащих законодательству;  
- складировать строительные материалы, мусор на территории общего пользования;  
- уничтожать или повреждать специальные знаки, надписи, содержащие информацию, необходимую для эксплуатации инженерных сооружений;  
- загрязнять территории общего пользования транспортными средствами во время их эксплуатации, обслуживания или ремонта, при перевозке грузов или выезде со строительных площадок (следствие отсутствия тента или укрытия);  
- создавать препятствия для осуществления ручной или механизированной уборки территории, а также для подъезда к контейнерным площадкам механических транспортных средств для сбора и вывоза мусора в результате использования, хранения, размещения личного или иного имущества, а также выполнения работ хозяйственно-бытового назначения;

- складирование, хранение дров, угля, сена, иного имущества вне территорий домовладения. Под домом понимается жилой дом (часть жилого дома) и прилегающая к нему и (или) отнесенная к нему в общем доме (часть жилого дома) земельный участок надворные постройки (гараж, баня (сауна, бассейн), теплица (зимний сад), помещения для содержания домашнего скота и птицы, иные объекты);  
- размещение объявлений, иных информационных материалов, не относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к рекламе, в местах, не установленных для этой цели муниципальными нормативными правовыми актами;  
- нанесение надписей и графических изображений вне отведенных для этих целей органами местного самоуправления мест, а равно совершение указанных действий без необходимых разрешений Администрации, если указанные деяния не связаны с уменьшением повреждением чужого имущества;  
- сидение на спинках скамеек в зонах рекреационного назначения (в границах территорий, занятых сельскими лесами, скверами, парками, сельскими садами, прудами, а также в границах иных территорий, используемых и предназначенных для отдыха, туризма, занятий физической культурой и спортом);  
- нарушение установленных правилами благоустройства территории муниципального образования запретов на размещение (устройство) туристических и рекреационных стоянок, установку палаток, шатров, тентов на территориях муниципальных парков, садов и скверов;

- размещение механических транспортных средств на территориях, занятых зелеными насаждениями, в том числе на газонах, территориях парков, садов, скверов, бульваров, а также на территориях детских и спортивных площадок. Под газоном понимается покрытая травянистой и (или) древесно-кустарниковой растительностью либо предназначенная для озеленения поверхность земельного участка, имеющая ограничение в виде бортового камня (поребрика, бордюра) и (или) граничащая с твердым покрытием пешеходных дорожек, тротуаров, проезжей частью дорог.  
4.16. Газон формируется в виде проезжей части путем создания и поддержания естественного или искусственного травяного покрова в состоянии, соответствующем требованиям настоящих Правил.  
4.17. Складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута осуществляется на основании разрешений уполномоченного органа в соответствии с требованиями Земельного кодекса Российской Федерации.  
В случаях, неурегулированных Земельным кодексом Российской Федерации, допускается складирование строительных и (или) иными законными владельцами зданий, строений, сооружений, нестационарных объектов, земельных участков строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута при условии соблюдения следующих требований настоящих Правил:  
- укрытие песка, щебня, других сыпучих материалов нетканым материалом, брезентом во избежание воздействия атмосферных осадков, ветра и последующего перемещения с почвой, распространения за пределы места складирования;  
- складирование строительных материалов, техники способом, исключающим возможность их падения, опрокидывания, разваливания;  
- складирование строительных материалов, техники не должно создавать препятствия для движения пешеходов, транспортных средств и других утрат безопасности дорожного движения;  
- складирование строительных материалов, техники не должно нарушать требования противопожарной безопасности;  
- складирование строительных материалов, техники запрещено на территориях, непосредственно занятых линейными объектами связи, газоснабжения, водоснабжения, теплоснабжения, электроснабжения.

4.18. В населенных пунктах поселения без централизованной системы водоотведения накопление жидких бытовых отходов (далее - ЖБО) должно осуществляться в локальных очистных сооружениях либо в подземных водонепроницаемых сооружениях как отдельных, так и в составе дворовых уборных.  
4.19. Расстояние от выгребов и дворовых уборных с помойницами до жилых домов,

зданий и игровых, прогулочных и спортивных площадок организаций воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи и медицинских организаций, организации социального обслуживания, детских игровых и спортивных площадок должно быть не менее 3 метров и не более 100 метров, для туалетов - не менее 20 метров. Дворовые уборные должны находиться (располагаться, размещаться) на расстоянии не менее 50 метров от централизованных источников питьевого водоснабжения, предназначенных для общественного пользования.  
4.20. Органы местного самоуправления поселения, юридические лица и граждане, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - хозяйствующие субъекты), эксплуатирующие выгребы, дворовые уборные и помойницы, должны обеспечивать их дезинфекцию и ремонт.  
4.21. Выгребы и помойницы должны иметь подземную водонепроницаемую емкость частью закопанными ЖБО. Объем выгребов и помойниц определяется их владельцами с учетом количества образующихся ЖБО.  
4.22. Не допускается наполнение выгребов выше, чем 0,35 метров до поверхности земли. Выгреб следует очищать по мере заполнения, но не реже 1 раза в 6 месяцев.  
4.23. Удаление ЖБО должно проводиться хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность по сбору и транспортированию ЖБО, в период с 7 до 23 часов с использованием транспортных средств, специально оборудованных для забора, слива и транспортирования ЖБО, в централизованные системы водоотведения или иные сооружения, предназначенные для приема и (или) очистки ЖБО, должны соответствовать требованиям Федерального закона от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», санитарных правил и санитарно-эпидемиологическим требованиям по профилаксии инфекционных и паразитарных болезней, а также к организации и проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий. Не допускается вывоз ЖБО в места, не предназначенные для приема и (или) очистки ЖБО.

4.25. Организация сбора, транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания и размещения сельскохозяйственных отходов осуществляется в соответствии с ветеринарным и санитарно-эпидемиологическим законодательством Российской Федерации. Сельскохозяйственные отходы являются отходы растениеводства (исключая деятельность по подготовке продукции к сбыту), отходы животноводства (исключая деятельность по содержанию животных), отходы при прочих работах и услугах в сельском хозяйстве.  
4.26. В зависимости от условий движения транспорта и пешеходов на территории поселения определяется высота уклона поверхности покрытия в целях обеспечения отвода поверхностных вод.  
Отведение поверхностных сточных вод с территории жилой застройки, участков благоустройства объектов благоустройства, производственных застроек и открытых парковок при их благоустройстве допускается осуществлять:  
а) внутриквартальной закрытой сетью водостоков;  
б) по лоткам внутриквартальных проездов до дождеприемников, установленных в пределах квартала на въездах к улицам;  
в) по лоткам внутриквартальных проездов в лотки улиц местного значения (при площади дворовой территории менее 1 га).  
Дождеприемные колодцы могут устанавливаться в местах понижения проектного рельефа: на въездах и выездах из кварталов, перед перекрестками со стороны притока воды из зон, зонных переходов и лотках проезжих частей улиц и проездов в зависимости от продольного уклона улиц.  
На участках территорий жилой застройки, подверженных эрозии (по характеристикам уклонов и грунта), допускается предусматривать локальный отвод поверхностных сточных вод от зданий дополнительно к общей системе водоотвода.

4.27. Уступы, ступени, пандусы, осветительное, информационное и уличное техническое оборудование, иные преграды, а также край тротуара в зонах остановочных пунктов и переходов через улицы могут выделяться с помощью тактильного покрытия.  
4.28. Для деревьев, расположенных в местности, при отсутствии иных видов защиты, в том числе в зонах интенсивного движения транспорта, допускается предусматривать защитное пристольное покрытие, выполненное на одном уровне или выше покрытия пешеходных коммуникаций.  
В случае произрастания деревьев в зонах интенсивного пешеходного движения или в зонах производства строительных и реконструктивных работ при отсутствии иных видов защиты могут предусматриваться защитные пристольные ограждения, высота которых определяется в зависимости от возраста, породы дерева и прочих характеристик.

4.29. При сопряжении покрытия пешеходных коммуникаций с газоном (грунтом, мягким покрытием) допускается предусматривать установку бортовых камней различных видов. Бортовые камни допускается устанавливать на одном уровне с пешеходными коммуникациями.  
4.30. В целях установления рационального направления движения уборочной техники, количества машин и очередности прохода, мест и характера маневрирования машин, схем перемещения отходов, снега, сочетания участков механизированной и ручной уборки администрацией МО Калининское сельское поселение разрабатываются маршрутные карты-схемы уборки территории муниципального образования, которые являются неотъемлемой частью настоящих Правил и размещаются на официальных сайтах муниципального образования и районного поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (Приложение 4 к настоящим Правилам).

Глава 5. Особенности организации уборки территории поселения в зимний период  
5.1. Зимняя уборка проезжей части осуществляется в соответствии с настоящими Правилами и разработанными на их основе нормативно-техническими документами уполномоченного органа, определяющими технологию работ и технические средства.  
При температуре воздуха ниже 0°C для очистки дорожных покрытий допускается использование хозяйствующими субъектами, отвечающими за содержание соответствующих территорий твердых коммунальных отходов и реагентов, разрешенных и примененных в соответствии с главой II Единого перечня продукции (товаров), подлежащей государственному санитарно-эпидемиологическому надзору (контролю), на таможенной границе и таможенной территории Евразийского экономического союза, и разделом 19 главы II Единых санитарно-эпидемиологических и гигиенических требований к продукции (товарам), подлежащей санитарно-эпидемиологическому надзору (контролю), утвержденных решением Комиссии Таможенного союза от 28.05.2010 № 299 «О применении санитарных мер в таможенном союзе».

5.2. Изменение сроков уборки устанавливается с 1 ноября по 15 апреля. В случае резкого изменения погодных условий (снег, мороз) сроки начала и окончания зимней уборки корректируются уполномоченным органом.  
Зимняя уборка предусматривает очистку территории поселения от мусора и иных отходов производства и потребления, от снега и наледи, предупреждение образования и ликвидацию зимней скользкости.  
5.3. Мероприятия по подготовке уборочной техники к работе в зимний период проводятся владельцами техники в срок до 1 октября текущего года, к этому же сроку эксплуатирующими организациями должны быть завершены работы по подготовке техники к работе в зимний период.

5.4. Организации, отвечающие за уборку территории поселения (эксплуатационные и подрядные организации), в срок до 1 октября должны обеспечить завоз, заготовку и складирование необходимого количества противогололедных материалов.  
5.5. В зимний период дорожки и малые архитектурные формы, а также пространство перед ними и с боков, подходы к ним должны быть очищены от снега и наледи.  
5.6. Технология и режимы производства уборочных работ на проезжей части должны обеспечить беспрепятственное движение транспортных средств и пешеходов независимо от погодных условий.  
В зависимости от ширины улицы и характера движения на ней валы собранного снега допускается укладывать либо по обеим сторонам проезжей части, либо с одной стороны проезжей части вдоль тротуара, оставляя необходимые проходы и проезды.

5.7. В процессе уборки запрещается:  
1) выдвигать или перемещать на проезжую часть снег, счищаемый с дворовых территорий, территорий организаций, строительных площадок, торговых объектов;  
2) применять техническую соль и жидкий хлористый кальций в качестве противогололедного реагента на тротуарах, посадочных площадках остановочных павильонов общественного транспорта, в парках, скверах, дворах и прочих пешеходных и озелененных зонах.  
5.8. Прилегающие территории, тротуары, проезды должны быть очищены от снега и наледи (гололеда).  
Уборку снега и льда с общественных территорий поселения следует начинать немедленно с начала снегопада и производить, в первую очередь, с магистральных улиц, маршрутов наземного общественного транспорта, мостов и путепроводов.  
Посылку пешеходных и транспортных коммуникаций антигололедными средствами следует начинать немедленно с начала снегопада или появления гололеда.  
5.9. Местные органы власти, осуществляющие уборку территории поселения, перекрестки, места остановок общественного транспорта, пешеходные переходы, тротуары, общественные и дворовые территории с асфальтовым покрытием следует очищать от снега и обледенелого наката под скребком и посыпать антигололедными средствами.  
На территории интенсивных пешеходных коммуникаций допускается применять природные антигололедные средства.

При уборке придомовых территорий многоквартирных домов следует информировать жителей о сроках и месте проведения работ по уборке и вывозу снега с придомовой территории с помощью объявления, послать сообщения в транспортных средствах в случае создания препятствий для работы снегоуборочной техники.  
5.9. Снег, собираемый во дворах, на внутриквартальных проездах и с учетом местных условий на отдельных улицах, допускается складировать на свободных территориях при обеспечении сохранения зеленых насаждений и отсутствии препятствий для свободного проезда транспорта и движения пешеходов.  
Складирование снега на внутридворовых территориях должно предусматривать отвод талых вод.

5.10. Зимний период собственники и (или) иными законными владельцами зданий, строений, сооружений, нестационарных объектов либо уполномоченными ими лицами, лицом, ответственным за эксплуатацию здания, строения, сооружения (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов) должна быть обеспечена организация очистки их кровель от снега, наледи и сосулек.  
Очистка кровель зданий, строений, сооружений, нестационарных объектов на стенах, выходящих на пешеходные зоны, от снега, наледи и сосулек должна производиться немедленно по мере их образования с предварительной установкой ограждения опасных участков.  
Крыши с наружным водоотводом необходимо периодически очищать от снега, не допуская накопления его по толщине более 30 сантиметров.

5.11. Очистка крыши зданий, строений, сооружений, нестационарных объектов от снега, наледи со сбросом его на тротуары допускается только в светлое время суток с поверхности ската кровли, обращенного на тротуары. Сброс снега с остальных скатов кровли должен производиться на внутренние дворовые территории. Очистка от снега крыши и удаление сосулек производится с обеспечением следующих мер безопасности:  
- использование страховочных устройств, техники безопасности, страховочным оборудованием лиц, работающих на высоте. Сброшенные с кровель снег, наледь и сосульки должны вывозиться собственником или иными законными владельцами здания, строения, сооружения либо уполномоченным им лицом, лицом, ответственным за эксплуатацию здания (за исключением собственников и (или) иных законных владельцев помещений в многоквартирных домах, земельные участки под которыми не образованы или образованы по границам таких домов).

Запрещается сбрасывать снег, наледь, сосульки и мусор в воронки водосточных труб. При сбрасывании снега, наледи, сосулек с крыши должны быть приняты меры, обеспечивающие сохранение целостности конструкций, кустарников, воздушных линий уличного электрического освещения, растяжек, рекламных конструкций, светофорных объектов, дорожных знаков, линий связи.  
5.12. Складирование собранного снега допускается осуществлять на специально отведенные площадки с водонепроницаемым покрытием и обвалованные сплошным земляным валом или вывозить снег на снеголавальные установки. Размещение и функциони-

рование снеголавальных установок должно соответствовать требованиям законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения. Адреса и границы площадок, предназначенных для складирования снега, определяются Администрацией поселения.  
Не допускается размещение собранного снега и льда на детских игровых и спортивных площадках, в зонах рекреационного назначения, на поверхности ледяного покрова водоемов и водосборных территориях, а также в радиусе 50 метров от источников централизованного водоснабжения.  
Не допускается сбрасывать пулыль, снег в водные объекты.

Глава 6. Особенности организации уборки территории поселения в летний период  
6.1. Период летней уборки устанавливается с 16 апреля по 31 октября. В случае резкого изменения погодных условий по решению уполномоченного органа сроки проведения летней уборки могут изменяться. Мероприятия по подготовке уборочной техники к работе в летний период проводятся до 1 апреля.

6.2. Летняя уборка территории поселения предусматривает очистку от мусора и иных отходов производства и потребления, опавшей листвы, сухой травянистой растительности, сорной растительности, коры деревьев, порубочных остатков деревьев и кустарников, покос травы при превышении растительности 15 сантиметров от поверхности земли, обрезку поросли, а также установку, ремонт, окраску урн и их очистку по мере заполнения, но не реже 1 раза в сутки.  
6.3. В период листопада стрегание и вывоз опавшей листвы на газонах производится вдоль элементов улично-дорожной сети и на дворовых территориях. Стревание листвы к комлевой части деревьев и кустарников запрещается.  
6.4. Проезжая часть должна быть полностью очищена от всякого вида загрязнений.  
6.5. Тротуары и расположенные на них остановочные павильоны общественного транспорта, обочины дорог должны быть полностью очищены от грунтового-песчаных наносов и мусора.  
6.6. Подметание дворовых территорий, внутридворовых проездов и тротуаров осуществляется механизированным способом или вручную.

6.7. Сжигание листьев деревьев, кустарников на территории населенных пунктов поселения запрещено.  
Собранные листья деревьев, кустарников подлежат вывозу на объекты размещения, обезвреживания или утилизации отходов.

6.8. Владельцы земельных участков обязаны:  
а) не допускать выжигание сухой растительности, соблюдать требования экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных правил и нормативов;  
б) принимать меры по обеспечению надлежащей охраны используемых земель для исключения несанкционированного поджога сухой растительности или случайного возгорания, вызванного климатическими факторами;  
в) самостоятельно проводить профилактические мероприятия, обеспечивать наличие первичных средств пожаротушения и охрану земельных участков от поджога.  
6.9. В период травостоя, листопада предприятия, организации, учреждения, предприниматели и граждане, ответственные за уборку закрепленной территории, обязаны регулярно производить покос травы, вырубку молодой поросли, стрегание опавшей листвы и организовывать их вывоз либо самостоятельно, либо по договору со специализированной организацией.

6.10. Юридические лица, предприниматели и частные домовладельцы на своих земельных участках, прилегающих и закрепленных территориях проводят систематическую уборку территории, проводят профилактические мероприятия, вызывающие аллергическую реакцию у населения. Покос травы должен производиться по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.  
6.11. Собственники и (или) иные законные владельцы земельных участков, в пределах таких земельных участков, а также на прилегающих территориях принимают меры по удалению борщевика Сосновского (травянистое растение рода «Борщевик», семейства «Зонтичные»).

Удаление борщевика Сосновского может осуществляться следующими способами:  
а) механический - применяется для уничтожения борщевика Сосновского на небольших площадках и заключается в обрыве цветков в период бутонизации и начала цветения, которые подлежат уничтожению, либо периодическому скашиванию борщевика Сосновского до его бутонизации и начала цветения с интервалом 3-4 недели;  
б) агротехнический:

- выкапывание корневой системы борщевика Сосновского ниже корневой шейки на ранних фазах его развития и её уничтожение;  
- вспашка, которая применяется в течение вегетационного сезона борщевика Сосновского несколько раз;  
- применение азотсодержащих материалов - прекращение доступа света к растению путем укрытия поверхности участка, занятого борщевиком Сосновского, светопоглощающим материалом;  
в) химический - опрыскивание с соблюдением требований законодательства оценов произрастания борщевика Сосновского гербицидами, прошедшими процедуру государственной регистрации и включенными в Государственный каталог пестицидов и агрохимикатов, разрешенных к применению на территории Российской Федерации.

Запрещается использовать гербициды на территориях детских, спортивных медицинских учреждений, школ, предприятий общественного питания и торговли, в пределах водопользования рек, ручьев, прудов, источников водоснабжения, а также вблизи от воздухозаборных устройств. В зонах жилой застройки применение гербицидов допускается при минимальной норме расхода препарата при условии соблюдения санитарных норм до жилых домов не менее 50 метров.  
Глава 7. Обеспечение надлежащего содержания объектов благоустройства  
7.1. Собственники и (или) иные законные владельцы зданий, строений, сооружений либо уполномоченные лица обязаны содержать их фасады в чистоте и порядке, отвечая таким требованиям сводов правил, национальных стандартов, отраслевых норм и настоящих Правил.

Окна, без патен и поврежденных мест. Входные двери зданий, строений, сооружений, экраны балконов и лоджий, водосточные трубы, малые архитектурные формы должны быть покрашены, содержаться в чистоте и в исправном техническом состоянии.  
Вытриты, вывески, объекты наружной рекламы зданий, строений, сооружений должны содержаться в чистоте и в исправном техническом состоянии.  
Окна зданий, строений, сооружений вне зависимости от назначения (торговые, административные, производственные, жилые и тому подобное) должны быть остеклены, рамы оконных проемов окрашены.  
Собственники и (или) иные законные владельцы нежилых зданий, строений, сооружений либо уполномоченные лица обязаны 1 раз в неделю очищать фасады нежилых зданий, строений, сооружений от нанесенных непосредственно на фасаде или на любом материале (бумага, картон, ткань, холст и т.д.) надписей, рисунков, изображений, объявлений, не содержащих сведений рекламного характера.

Собственники и (или) иные законные владельцы жилых зданий, в том числе индивидуальных жилых домов, либо уполномоченные лица осуществляют очистку фасадов жилых зданий от надписей, рисунков по мере их появления.  
Расклейка газет, афиш, плакатов, различного рода объявлений и рекламы разрешается на специально установленных стендах.  
7.2. Входные группы зданий жилого и общественного назначения (участки входов в здания) оборудуются осветительным оборудованием, навесом (козырьком), элементами сопряжения поверхностей, устройствами и приспособлениями для перемещения инвалидов и других маломобильных групп населения (пандусами, перилами и другими устройствами с учетом особенностей и потребностей маломобильных групп населения).  
7.3. На зданиях, расположенных вдоль магистральных улиц населенных пунктов поселения, на стенах, дымоходах, наружные кондиционеры размещаются со стороны дворовых фасадов.  
7.4. На зданиях и сооружениях на территории поселения размещаются с сохранением отделки фасада следующие домовые знаки: указатель наименования улицы, площади, проспекта, проезда, переулка, указатель номера дома, строения и корпуса (при наличии), указатель номера подъезда и квартиры (при наличии), указатель пожарной гидранта, указатель грунтовых геодических знаков, указатель камер магистралей и колодцев водопроводной сети, указатель городской канализации, указатель почтового газопровода.  
Состав домовых знаков на конкретном здании, сооружении определяется с учетом функционального назначения и местоположения здания, сооружений относительно улично-дорожной сети.

Домовые знаки на зданиях, сооружениях должны содержаться в исправном состоянии.  
7.5. Жилые дома, здания, сооружения, подлежащие адресации, должны быть оборудованы указателями с наименованиями улиц и номерами домов (далее - аншлаги). Высота домового указателя должна быть 300 мм. Ширина таблички зависит от количества букв в названии улицы.  
7.6. Размер шрифта наименований улиц применяется всегда одинаковый, не зависит от длины названия улицы.  
Адресные аншлаги могут иметь подсветку.

Приоритетным расположением конструкций является размещение с правой стороны фасада. Для зданий с длиной фасада свыше 25 метров может быть размещен дополнительный домовый указатель с левой стороны фасада.  
7.7. Установка аншлагов осуществляется собственниками зданий и сооружений, в том числе частных жилых домов, в многоквартирных домах - организациями, осуществляющими управление этими домами.  
7.8. Форма и содержание аншлагов зданий, сооружений, строений (независимо от количества выходящих из улиц фасадов), указанные аншлаги устанавливаются на каждом строении.  
7.9. Аншлаги устанавливаются на высоте от 2,5 до 5,0 м от уровня земли на расстоянии не более 1 м от угла здания.  
7.10. Содержание фасадов объектов включает:  
- поддерживающий ремонт и восстановление конструктивных элементов и отделки фасадов, в том числе входных дверей и козырьков, ограждений балконов и лоджий, карнизов, крылец и отдельных ступеней, ограждений спусков и лестниц, витрин, декоративных деталей и иных конструктивных элементов, и их окраску;  
- обеспечение наличия и содержания в исправном состоянии водосточков, водосточных труб и сливов;  
- термозащиту, заделку и расшивку швов, трещин и выбоин;  
- восстановление, ремонт и своевременную очистку входных групп, отмосток, примысков окольных окон и входов в подвалы;  
- поддержание в исправном состоянии размещенного на фасаде электроосвещения (при его наличии) и включение его с наступлением темноты;

- очистку поверхностей фасадов, в том числе элементов фасадов, в зависимости от их состояния и условий эксплуатации;  
- поддержание в чистоте и исправном состоянии, расположенных на фасадах аншлагов, памятных досок;  
- очистку от надписей, рисунков, объявлений, плакатов и иной информационно-печатной продукции, а также нанесенных граффити.  
7.11. В целях обеспечения надлежащего состояния фасадов, сохранения архитектурно-художественного облика зданий (сооружений, строений) запрещается:  
- уничтожение, порча, искажение архитектурных деталей фасадов зданий (сооружений, строений);  
- размещение надписей на фасадах зданий (сооружений, строений);  
- расклейка газет, плакатов, афиш, объявлений, рекламных проспектов и иной информационно-печатной продукции на фасадах зданий (сооружений, строений) вне установленных для этих целей мест и конструкций;

- нанесение граффити на фасады зданий, сооружений, строений без получения согласия собственников этих зданий, сооружений, строений, помещений в них.  
7.12. Юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в соответствии с законодательством Российской Федерации самостоятельно обеспечивается размещение вывесок на зданиях, сооружениях в месте своего фактического нахождения (осуществления деятельности).  
К вывескам предъявляются следующие требования:  
1) на вывесках допускается размещение исключительно информации, предусмотренной Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей». Информация, относящаяся по своему содержанию к наружной рекламе, подлежит размещению в соответствии с Федеральным законом от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»;



б) для парков и садов: разреживание участков с повышенной плотностью насаждений, удаление больных, старых, декоративных, потерявших декоративность деревьев и растений малоценных видов, их замену на декоративно-лиственные и красивоцветущие формы деревьев и кустарников, планирование различных видов и приемов озеленения, благоустройство ландшафта, создание пешеходных коммуникаций, организация площадок отдыха, детских игровых, детских спортивных и детских инклюзивных площадок, спортивных площадок для всех категорий населения, установку парковых сооружений;

в) для бульваров и скверов: удаление больных, старых, декоративных, потерявших декоративность деревьев и растений малоценных видов, их замену на декоративно-лиственные и красивоцветущие формы деревьев и кустарников, создание и увеличение расстояний между краем проезжей части и ближайшим рядом деревьев, посадку за пределами зоны риска озеленения существующих крупных и среднерослых деревьев с использованием специальных технологий посадки и содержания, создание пешеходных коммуникаций;

10.3. При благоустройстве объектов рекреации предусматривается колористическое решение покрытия, элементов декоративно-прикладного оформления, оборудования архитектурно-декоративного озеленения, формирование пейзажного характера озеленения, а также размещение водных устройств, установку туалетных кабин, питьевых фонтанчиков, скамеек, урн, малых контейнеров для мусора.

10.4. Объекты мелкорозничной торговли и питания, размещаемые на территории объектов рекреации, проектируются некапитальными и оборудованными туалетом, доступным для посетителей объекта, также предусматривается установка передвижных тележек для торговли напитками, мороженым и иными готовыми пищевыми продуктами.

10.5. Территория парков, бульваров, скверов и иных зеленых зон ежедневно очищаются от мусора и посторонних предметов. Своевременно производится обрезка деревьев, кустарника и снос травы. Дорожки, ограждения, скамейки, урны для мусора в парках, скверах, на бульварах и иных зеленых зонах должны находиться в исправном состоянии.

10.6. В целях обеспечения безопасности нахождения посетителей объекта рекреации вблизи водных объектов в зависимости от ландшафтных условий и характера береговой линии предусматривается установка просматриваемого ограждения водных объектов.

10.7. При проектировании озеленения на территории объектов рекреации рекомендуется: - дать оценку существующей древесно-кустарниковой, цветочно-декоративной растительности и газонных трав, их жизнеспособности и устойчивости;

- произвести выявление и учет сорняков, вредителей и болезней древесно-кустарниковой, цветочно-декоративной растительности и газонных трав, разработать мероприятия по их удалению с объекта рекреации;

- произвести оценку условий питания растений;

- обеспечить сохранение травяного покрова, древесно-кустарниковой и прибрежной растительности не менее, чем на 80% общей площади зоны отдыха;

- обеспечивать озеленение и формирование берегов водоема.

10.8. При проектировании парков учитываются ландшафтно-климатические условия. Организовывать парки на пересеченном рельефе, по берегам водоемов, рек, парки на территориях, занятых лесными насаждениями.

При проектировании озеленения парков рекомендуется использование типов насаждений и видов растений, характерных для данной климатической зоны.

10.9. На территориях озелененных и обустроенных для организации активного массового отдыха, купания и рекреации, помимо элементов благоустройства, рекомендуется размещать: пункт медицинского обслуживания с проездом, спально-уборочную станцию, пешеходные дорожки, инженерное оборудование (питьевое водоснабжение и водоотведение, защита от попадания загрязненного поверхностного стока в водоем), оборудование пляжа (навесы от солнца, лежаки, кабинки для переодевания).

Глава 11. Организация пешеходных коммуникаций, в том числе тротуаров, аллей, дорожек, тропинок

11.1. Тротуары, аллеи, пешеходные дорожки и тропинки (далее – пешеходные коммуникации) на территории жилой застройки проектируются с учетом создания основных и второстепенных пешеходных коммуникаций.

К основным относятся пешеходные коммуникации, обеспечивающие связь жилых, общественных, производственных и иных зданий и сооружений с остановками общественного транспорта, социально значимыми объектами, учреждениями культуры и спорта, территориями рекреационного назначения, а также связь между основными объектами и функциональными зонами в составе общественных территорий и территории рекреационного назначения.

К второстепенным относятся пешеходные коммуникации, обеспечивающие связь между зданиями, различными объектами и элементами благоустройства в пределах благоустраиваемой территории, а также пешеходные коммуникации на озелененных территориях.

11.2. При проектировании и благоустройстве системы пешеходных коммуникаций необходимо обеспечивать минимальное количество пересечений пешеходных коммуникаций с транспортными коммуникациями, непрерывность системы пешеходных коммуникаций, возможность безопасного, беспрепятственного и удобного передвижения людей, включая маломобильные группы населения.

При планировании организации тротуаров необходимо предусматривать беспрепятственный доступ к зданиям и сооружениям для маломобильных групп населения, в том числе для инвалидов и иных граждан с ограниченными возможностями передвижения и их сопровождающих в соответствии с требованиями сводов правил, национальных стандартов, отраслевых норм и настоящих Правил.

11.3. При проектировании пешеходных коммуникаций, прилегающих к объектам транспортной инфраструктуры, допускается организовывать разделение пешеходных потоков.

11.4. С учетом общественного мнения на сложившихся пешеходных маршрутах допускается создавать искусственные препятствия в местах использования пешеходами опасных маршрутов пешеходного движения, а также осуществлять мероприятия в целях создания более удобных подходов к объектам транспортной инфраструктуры, социального обслуживания, здравоохранения, образования, культуры, физической культуры и спорта.

11.5. Покрытие пешеходных дорожек должно быть удобным при ходьбе и устойчивым к износу.

11.6. Пешеходные дорожки и тротуары в составе активно используемых общественных территорий в целях избежания скопления людей следует предусматривать шириной не менее 2 метров.

На тротуарах с активным потоком пешеходов уличную мебель необходимо располагать в порядке, не мешающем свободному движению пешеходов.

11.7. Пешеходные коммуникации в составе общественных территорий должны быть хорошо просматриваемыми и освещенными.

11.8. Не допускается проектирование и создание прямолинейных пешеходных дорожек. Следует предусматривать возможности для альтернативных пешеходных маршрутов между двумя любыми точками поселения.

11.9. При планировании пешеходных коммуникаций допускается создание мест для кратковременного отдыха пешеходов, в том числе маломобильных групп населения (например скамьи).

11.10. С целью создания комфортной среды для пешеходов пешеходные коммуникации возможно озеленять путем использования различных видов зеленых насаждений.

11.11. При создании основных пешеходных коммуникаций допускается использовать твердые виды покрытия.

Точки пересечения основных пешеходных коммуникаций с транспортными проездами, в том числе некапитальными нестационарными сооружениями, могут оснащаться бордюрами пандусами.

Лестницы, пандусы, мостики и другие подобные элементы разрешается выполнять с соблюдением требований к уклону и острым углам.

11.12. При создании второстепенных пешеходных коммуникаций допускается использовать различные виды покрытия:

а) дорожки скверов, бульваров, садов населенного пункта разрешается устраивать с твердыми видами покрытия и элементами сопряжения поверхности;

б) дорожки крупных озелененных территорий и территорий рекреационного назначения разрешается устраивать с различными видами мягкого или комбинированного покрытия, пешеходные тропы – с естественным грунтовым покрытием.

11.13. К пешеходным зонам относятся территории населенного пункта, предназначенные для пешеходного движения и свободных от автомобильного движения, за исключением автомобилей спецслужб, коммунальной и обслуживающей техники, маршрутного транспорта, транспорта для инвалидов.

В малых населенных пунктах пешеходные зоны разрешается располагать и (или) благоустроить в центре такого населенного пункта и (или) в основном центре притяжения жителей.

В больших и крупных населенных пунктах пешеходные зоны разрешается располагать и (или) благоустроить во всех жилых районах, парках и скверах.

11.14. Для проектирования и (или) благоустройства пешеходной зоны возможно проведение осмотра территории совместно с представителями жителей планируемого к благоустройству квартала, микрорайона, выявление точек притяжения, с учетом интересов всех групп населения, в том числе молодежи, детей различного возраста и их родителей, пенсионеров и маломобильных групп населения.

11.15. На велодорожках, размещаемых вдоль улиц и дорог, допускается предусматривать освещение, на территориях рекреационного назначения – озеленение.

11.16. Для эффективного использования велосипедных коммуникаций разрешается предусматривать:

а) маршруты велодорожек, интегрированные в единую замкнутую систему;

б) комфортные и безопасные пересечения веломаршрутов на перекрестках с пешеходными и автомобильными коммуникациями;

в) снижение общей скорости движения автомобильного транспорта на территории, в которую интегрируется велодвижение;

г) организацию безбарьерной среды в зонах перепада высот на маршруте;

д) организацию велодорожек на маршрутах, ведущих к зонам транспортно-пересадочных узлов и остановкам внеуличного транспорта;

е) безопасные велопарковки на общественных территориях поселения, в том числе в зонах транспортно-пересадочных узлов и остановок внеуличного транспорта.

Глава 12. Обустройство территории поселения в целях обеспечения беспрепятственного передвижения по ней инвалидов и других маломобильных групп населения

12.1. При проектировании объектов благоустройства обеспечивается доступность среды населенных пунктов для маломобильных групп населения, в том числе людей старшей возрастной группы, инвалидов, людей с ограниченными (временными или постоянными) возможностями здоровья, детей младшего возраста, пешеходов с детскими колясками.

12.2. Проектирование, строительство, установка технических средств и оборудования, способствующих передвижению маломобильных групп населения, осуществляются в том числе при новом строительстве в соответствии с утвержденной проектной документацией.

12.3. Проектирование путей движения маломобильных групп населения, входных групп в здания и сооружения осуществляется в соответствии с требованиями сводов правил, национальных стандартов, отраслевых норм и настоящих Правил.

12.4. При выполнении благоустройства улиц в части организации подходов к зданиям и сооружениям поверхность реконструируемой части тротуаров следует выполнять на одном уровне с существующими тротуарами или путем обеспечения плавного перехода между поверхностями тротуаров, выполненными в разных уровнях.

Тротуары, подходы к зданиям, строениям и сооружениям, ступени и пандусы необходимо выполнять с нескользящей поверхностью.

Поверхности тротуаров, площадок перед входом в здания, строения и сооружения, ступеней и пандусов, имеющие скользкую поверхность в холодный период времени, следует обрабатывать специальными противогололедными средствами или укрывать такие поверхности противогололедными материалами.

12.5. Для предупреждения инвалидов по зрению о препятствиях и опасных местах на путях следования, в том числе на пешеходных коммуникациях общественных территорий, на путях следования в жилых и производственных зданиях, общественных зданиях и сооружениях открытого доступа населения и на прилегающих к ним участках, на объектах транспортной инфраструктуры, а также для обозначения безопасных путей следования, обозначения мест их начала и изменения направления движения, для обозначения мест посадки в маршрутные транспортные средства, мест получения

услуг или информации, допускается применение тактильных наземных указателей.

12.6. Общественные территории населенного пункта, территории, прилегающие к объектам социальной инфраструктуры, зоны транспортно-пересадочных узлов и иные территории предназначены для проектирования инвалидов по зрению на путях их движения, указания направления движения, идентификации мест и возможности получения услуги могут оборудоваться тактильными мнемосхемами (тактильными мнемосхемами и рельефными планами) и тактильными указателями (тактильными табличками, пиктограммами, накладками и наклейками), обеспечивающими возможность их эффективного использования инвалидами по зрению и другими категориями маломобильных групп населения, а также людьми без инвалидности.

На тактильных мнемосхемах может размещаться в том числе тактильная пространственная информация, позволяющая определить фактическое положение объектов в пространстве.

На тактильных указателях может размещаться тактильная информация, необходимая инвалиду по зрению вдоль пути следования и позволяющая получать полноценную информацию для ориентирования в пространстве, предназначенная для считывания посредством осязания лицами, владеющими техникой чтения шрифта Брайля, и не владеющими данными навыками маломобильными группами населения.

Глава 13. Детские и спортивные площадки

13.1. Проектирование, строительство, реконструкция, капитальный ремонт, содержание и эксплуатация детских и спортивных площадок различного функционального назначения следует осуществлять в соответствии с требованиями по охране и поддержанию здоровья человека, охране исторической и природной среды, безопасности оборудования для детских игровых и спортивных площадок.

13.2. На общественных и дворовых территориях населенного пункта поселения могут размещаться в том числе площадки следующих видов:

- детские игровые площадки;
- детские спортивные площадки;
- спортивные площадки;
- детские инклюзивные площадки;
- инклюзивные спортивные площадки;
- площадки для занятий активными видами спорта, в том числе скейт-площадки.

13.3. Необходимо обеспечивать создание достаточного количества площадок различных видов для свободного посещения всеми категориями населения на каждой общественной и дворовой территории.

13.4. При планировании размеров площадок (функциональных зон площадок) следует учитывать:

а) размеры территории, на которой будет располагаться площадка;

б) функциональные особенности и возможности территории;

в) требования документов по безопасности площадок (зоны безопасности оборудования);

г) наличие других элементов благоустройства (разделение различных функциональных зон);

д) расположение подход к площадке;

е) пропускную способность площадки.

13.5. Планирование функционала и (или) функциональных зон площадок необходимо осуществлять с учетом:

а) площади земельного участка, предназначенного для размещения площадки и (или) рекреационных и обустроенных для организации активного отдыха;

б) предпочтений (выбора) жителей;

в) развития видов спорта в поселении (популярность, возможность обеспечить методическую поддержку, организовать спортивные мероприятия);

г) экономических возможностей для реализации проектов по благоустройству;

д) требований к безопасности площадок (технические регламенты, национальные стандарты Российской Федерации, санитарные правила и нормы);

е) природно-климатических условий;

ж) половозрастных характеристик населения, проживающего на территории квартала, микрорайона;

з) фактического наличия площадок (обеспеченности площадками с учетом их функционала) на прилегающей территории;

и) создания условий доступности площадок для всех жителей поселения, включая маломобильные группы населения;

к) структуры прилегающей жилой застройки.

13.6. Расстояние от окон жилых и общественных зданий до территорий детских и спортивных площадок должно быть не менее 20 метров, от контейнерных площадок – не менее 20 м, от гаражей – не менее 70 м, от улиц с напряженным движением транспорта – не менее 100 м.

Для защиты территорий детских и спортивных площадок от ветра перед ними располагают защитную зону из кустарников и деревьев.

Вход на детские и спортивные площадки следует предусматривать со стороны пешеходных дорожек.

Детские площадки не должны быть проходными.

В условиях существующей застройки на проездах и улицах, с которых осуществляется подход к площадкам, могут устанавливаться искусственные неровности, предназначенные для ограничения скорости движения транспортных средств.

Перечень элементов благоустройства территории на детской площадке включает: мягкие виды покрытия, элементы сопряжения поверхности площадки с газоном, озеленение, игровое оборудование, скамьи и урны, осветительное оборудование.

13.7. Площадки могут быть организованы в виде отдельных площадок для различных возрастных групп жителей населенного пункта или как комплексы из игровых и спортивных площадок с зонированием по возрастным группам и интересам, а также с учетом особенностей территории.

Для обеспечения непрерывности развивающего воздействия допускается комбинировать оборудование в виде зонирования детских игровых и детские спортивные площадки, оснащение которых включает как игровые, так и физкультурно-оздоровительные, развивающие и обучающие элементы.

13.8. Допускается создавать площадки с большим разнообразием функциональных возможностей, использовать универсальное, многофункциональное оборудование (соединяющее функции нескольких типов оборудования), инклюзивное оборудование, предусматривающее возможность использования, в том числе совместного, людьми, у которых отсутствуют ограничения здоровья, препятствующие физической активности и людям с ограниченными возможностями здоровья.

Полбор и размещение на площадках детского игрового, спортивно-развивающего, спортивного, инклюзивного спортивно-развивающего и инклюзивного спортивного оборудования осуществляется в зависимости от потребностей населения, вида и специализации благоустраиваемой площадки, функциональной зоны площадки.

13.9. Игровое оборудование должно быть сертифицировано, соответствовать требованиям санитарно-гигиенических норм, охраны жизни и здоровья ребенка, быть удобным в технической эксплуатации, эстетически привлекательным.

Размещение игрового оборудования следует проектировать с учетом нормативных требований к оборудованию. Требования к конструкции игрового оборудования должны исключать острые углы, затравление частей тела ребенка, их попадание под элементы оборудования при движении; поручни оборудования должны полностью охватываться рукой ребенка.

13.10. При выборе оборудования детских и спортивных площадок рекомендуется придерживаться современных российских и международных тенденций в области развития уличной детской игровой и спортивной инфраструктуры (в том числе по дизайну, функциональному назначению и эксплуатационным свойствам оборудования), а также учитывать:

- материалы, используемые при производстве, подходящие к климатическим и географическим условиям региона, их соответствие требованиям санитарных норм и правил;
- устойчивость конструкций, надежную фиксацию, крепление оборудования к основанию площадки и между собой или обеспечение возможности перемещения конструкций в зависимости от условий расположения;
- антивандальную защищенность от разрушения, устойчивость к механическим воздействиям пользователей, включая сознательную порчу оборудования, оклейку, нанесение надписей и изобразжений;
- возможность сезонной эксплуатации;
- легкость и быстроту в зависимости от вида площадки, специализации функциональной зоны площадки;
- удобство монтажа и эксплуатации;
- возможность ремонта и (или) быстрой замены деталей и комплекующих оборудования;
- удобство обслуживания, а также механизированной и ручной очистки территории рядом с площадками и под конструкциями.

13.11. При выборе покрытия детских игровых площадок рекомендуется отдать предпочтение покрытиям, обладающим амортизирующими свойствами, для предотвращения травмирования детей при падении (использовать самоподтопяющие (мягкие) виды покрытия).

13.12. Для озеленения территории, на которой расположена площадка рекомендуется применять осветительные элементы, обладающие антивандальными свойствами.

13.13. Все площадки должны быть обеспечены пандусами для инвалидов либо пандусами.

13.14. Спортивные площадки, предназначенные для занятий физкультурой и спортом всех возрастных групп населения, следует проектировать в составе территорий жилого и рекреационного назначения, участков спортивных сооружений, участков общегородских спортивных школ.

13.15. При создании и эксплуатации спортивных площадок учитываются следующие основные функциональные свойства:

- разнообразие функциональных зон площадок;
- безопасность для населения (разделение функциональных зон, соблюдение зон безопасности при размещении оборудования, экологическая защита, по необходимости - защитные ограждения площадки);
- количество элементов и виды оборудования;
- антивандальность оборудования;
- всесезонная эксплуатация оборудования (возможно применение вспомогательного оборудования в виде навесов, шатров, павильонов);
- привлекательный современный дизайн;
- ремонтопригодность или возможность быстрой и недорогой замены сломанных элементов оборудования;
- удобство в эксплуатации (наличие информационных стенов с описанием उपयोगных правил/инструкций, наличие скамеек для отдыха и переодевания, навесов, урн);
- удобство в регулярном обслуживании площадки и уборке (включая очистку площадки от снега).

13.16. В перечень элементов комплексного благоустройства на спортивной площадке входят «мягкие» или газонные виды покрытия, спортивное оборудование.

13.17. В зависимости от вида спорта, для занятий которым организуется площадка, рекомендуется подбирать различные материалы покрытия, в том числе резиновое покрытие для спортивных площадок, искусственный газон, специальный ковровый настил, песок.

13.18. На каждой площадке следует устанавливать информационные таблички со сведениями о возрастных группах населения, для которых предназначена площадка, с правилами пользования оборудованием, включая ограничения по росту и весу, а также номерами телефонов службы спасения, скорой помощи, контактные данные лица, осуществляющего содержание и эксплуатацию площадки, по которым следует обращаться в случае неисправности или поломки оборудования площадки.

Глава 14. Парковки (парковочные места)

14.1. Парковка (парковочное место) представляет собой специально обозначенное и при необходимости обустроенное и оборудованное место, являющееся в том числе частью автомобильной дороги и (или) примыкающее к проезжей части и (или) тротуару, обочине, эстакаде или мосту либо являющееся частью подстакадных или подмостовых пространств, площадей и иных объектов улично-дорожной сети и предназначенное для организованной стоянки транспортных средств на платной основе или без взимания платы по решению собственника или иного владельца автомобильной дороги, собственника земельного участка.

14.2. Парковки (парковочные места) в границах населенных пунктов создаются и используются в порядке, установленном Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации

и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

14.3. На общественных и дворовых территориях населенного пункта могут размещаться в том числе площадки автостоянок и парковок следующих видов:

- автомобильные стоянки (остановки), предназначенные для кратковременного и длительного хранения автотранспорта населения, в том числе приобъектные автомобильные стоянки (остановки), располагаемые на территориях, прилегающих к зданиям, строениям и сооружениям социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры поселения (жильем, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), объектам рекреации;
- парковки (парковочные места), обозначенные разметкой, при необходимости обустроенные и оборудованные, являющиеся в том числе частью автомобильной дороги и (или) примыкающие к проезжей части и (или) тротуару, обочине, эстакаде или мосту либо являющиеся частью подстакадных или подмостовых пространств, площадей и иных объектов улично-дорожной сети и предназначенные для организованной стоянки транспортных средств;
- прочие автомобильные стоянки (грузовые, перехватывающие и др.) в специально выделенных и обозначенных знаками и (или) разметкой местах.

14.4. Парковка общего пользования должна соответствовать требованиям статьи 12 Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Парковка общего пользования может быть размещена на части автомобильной дороги и (или) территории, примыкающей к проезжей части и (или) тротуару, обочине, эстакаде или мосту либо являющейся частью подстакадных или подмостовых пространств, площадей и иных объектов улично-дорожной сети, а также в здании, строении или сооружении либо части здания, строения, сооружения.

14.5. Решения о создании парковок общего пользования на территориях общего пользования в границах элемента планировочной структуры, застроенного многоквартирными домами, принимаются органами местного самоуправления поселения в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории, а также с учетом мнения собственников помещений в данных многоквартирных домах, расположенных на земельных участках, прилегающих к таким территориям общего пользования. Выявление и учет мнения собственников помещений в многоквартирных домах, а также установление границ элемента планировочной структуры осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными нормативными правовыми актами.

Решения о создании парковок общего пользования в границах земельного участка, относящегося к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, принимаются в соответствии с жилищным законодательством и земельным законодательством.

14.6. Размещение парковок общего пользования осуществляется с учетом обеспечения экологической безопасности и снижения негативного воздействия на окружающую среду, здоровье и благополучие населения.

14.7. Назначение и вместительность (количество машино-мест) парковок общего пользования определяются в соответствии с нормативами градостроительного проектирования.

14.8. На парковках общего пользования выделяются места для стоянки транспортных средств, управляемых инвалидами, перевозящих инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласно статье 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» на всех парковках общего пользования, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На гражданах из числа инвалидов III группы распространяются нормы действующего абзаца в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

14.9. Установка ограждений и иных конструкций, препятствующих использованию парковок общего пользования, за исключением платных парковок, не допускается.

14.10. Платная парковка должна соответствовать требованиям, предусмотренным статьями 12 и 13 Федерального закона от 29.12.2017 № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации» и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и Законом Ленинградской области от 3 декабря 2018 г. № 129-оз «Об организации дорожного движения в Ленинградской области».

14.11. Платная парковка, на которой организована платная парковка, должна быть обозначена дорожными знаками и дорожной разметкой, оборудована автоматизированной системой оплаты в наливной или безналичной форме в соответствии с проектом организации дорожного движения.

14.12. Владелец платной парковки обеспечивает содержание платной парковки, в том числе взимание платы за пользование платной парковкой с пользователей платной парковки.

14.13. Взимание платы за пользование платной парковкой с пользователей платной парковки должно быть организовано с использованием автоматизированной системы оплаты в наливной или безналичной форме.

14.14. Расстояние от границ парковок (парковочных мест) до окон жилых и общественных зданий должно быть в соответствии с СанПиН 2.2.1.2.1.1.200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов».

14.15. Покрытие парковок (парковочных мест) должно быть твердым. Сопряжение покрытия парковки (парковочных мест) с проезжей частью необходимо выполнять в одном уровне без укладки бортового камня.

14.16. Разделительные элементы на парковках (парковочных местах) могут быть выполнены в виде разметки (белых полос, озелененных полос (газонов), контейнерного озеленения).

14.17. На придомовых и прилегающих территориях запрещается самовольная установка железобетонных блоков и плит, столбов, ограждений, шлагбаумов, цепей, объектов, сооружений и других устройств, перекрывающих проезд транспортных средств.

14.18. Организацию заездов на площадки автостоянок рекомендуется предусматривать на расстоянии не менее 15 м от конца или начала посадочных площадок останова общественного пассажирского транспорта.

14.19. Допускается размещение и хранение личного легкового автотранспорта на дворовых и внутриквартальных территориях жилой застройки населенных пунктов в один ряд в отведенных для этой цели местах, с обеспечением беспрепятственного продвижения уборочной и специальной техники.

Глава 15. Площадки для выгула животных

15.1. Выгул животных разрешается на площадках для выгула животных. Площадки для выгула животных размещаются за пределами санитарной зоны источников водоснабжения первого и второго поясов в парках, лесопарках, иных территориях общего пользования.

Расстояние от границы площадок для выгула животных до окон жилых и общественных зданий должно быть не менее 40 метров.

Размеры площадок для выгула животных не должны превышать 600 кв. м.

На территориях площадок для выгула животных устанавливаются ограждение, внешнее травяноочесное оборудование, навес в части площадки, предназначенное для выгула собак, скамьи, урны, осветительное оборудование, информационный стенд.

15.2. Ограждение площадки следует выполнять из легкой металлической сетки высотой не менее 1,5 м. При этом следует учитывать, что расстояние между элементами и секциями ограждения, его нижним краем и землей не должно позволить животному покинуть площадку или причинить себе травму.

На территории площадки должен быть установлен информационный стенд с правилами пользования площадкой.

15.3. Покрытие площадки для выгула животных должно иметь ровную поверхность, обеспечивающую хороший дренаж, не травмирующую конечности животных (газоновое, песчаное, песчано-земляное), а также быть удобным для регулярной уборки и обновления.

Поверхность части площадки, предназначенной для владельцев животных, должна быть с твердым или комбинированным видом покрытия (плитка, утопленная в газон и др.).

15.4. Места для размещения площадок, на которых разрешен выгул животных, определяются решением уполномоченного органа.

15.5. Благоустройство и содержание площадок для выгула животных, являющихся общим имуществом в многоквартирном доме, производят собственники помещений в многоквартирном доме либо лицо, ими уполномоченное.

В иных случаях благоустройство и содержание площадок для выгула животных осуществляется уполномоченным органом за счет средств бюджета.

15.6. В перечень видов работ по содержанию площадок для выгула животных допускается включать:

а) содержание покрытия в летний и зимний периоды, в том числе: очистку и подметание территории площадки;

моюку территории площадки;

посылку и обработку территории площадки противогололедными средствами, безопасными для животных (например, песок и мелкая гравийная крошка);

текущий ремонт;

б) содержание элементов благоустройства площадки для выгула животных, в том числе: текущий ремонт.

Глава 16. Прокладка, переустройство, ремонт и содержание подземных коммуникаций на территориях общего пользования

16.1. Предпочтительным способом прокладки и переустройства подземных сооружений на территориях общего пользования является закрытый способ без вскрытия благоустроенной поверхности. При отсутствии технической возможности прокладки и переустройства подземных сооружений закрытым способом допускается применение открытого способа.

16.2. Переустройство существующих и прокладка новых подземных коммуникаций должны производиться до начала или в период реконструкции территорий общего пользования, а также при выполнении других работ по благоустройству территории.

16.3. Прокладка подземных сооружений и коммуникаций, а также переустройство или ремонт уже существующих и подлежащих реконструкции или капитальному ремонту осуществляются по совмещенным графикам в сроки, предусмотренные сводами планом, до начала дорожных работ и работ по благоустройству на основании разрешений и технических условий, выданных соответствующими организациями.

16.4. Процедура предоставления разрешения на осуществление земляных работ осуществляется в порядке установленном административным регламентом, утвержденным постановлением администрации сельского поселения в случае проведения земляных работ при отсутствии разрешения на строительство на участке проведения земляных работ:

1) на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, используемых без их предоставления и установки сервитута;

2) на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме.

Под земляными работами понимаются работы, связанные с разрытием грунта или вскрытием дорожных и иных искусственных покрытий.

16.5. Разрешение на осуществление земляных работ не предоставляется в случае необходимости проведения земляных работ в результате аварии. В этом случае лицом, устраняющим последствия аварии, до начала осуществления земляных работ в орган местного самоуправления, указанный в пункте 16.4 настоящих Правил, направляется уведомление о проведении земляных работ по форме, предусмотренной Приложением 1 к настоящим Правилам.

Под аварией в настоящих Правилах понимается опасное техногенное происшествие, создающее на объекте, определенной территории или акватории угрозу жизни и здоровью людей и приводящее к разрушению или повреждению зданий, сооружений, оборудования и транспортных средств, нарушению производственного или транспортного процесса, нанесению ущерба окружающей среде. В случае если земельные работы в результате аварии необходимо провести в нерабочий день, соответствующее уведомление направляется в уполномоченный орган в ближайший рабочий день.

16.6. Акт, определяющий состояние элементов благоустройства до начала работ и объемы восстановления, составляется в произвольной форме с участием представителей Администрации поселения и заинтересованных сторон с привлечением специализированной организации, которая будет осуществлять восстановление благоустройства.

16.7. Отметку о соответствии управлением Государственной инспекции безопасности дорожного движения Главного управления внутренних дел по Ленинградской области (структурным подразделением (его должностным лицом) управления ГИБДД) схемы движения транспорта и (или) пешеходов необходимо получить в случае, если земельные работы связаны с вскрытием дорожных покрытий в местах движения транспорта и пешеходов.

16.8. Лицо, осуществляющее земельные работы, в том числе в случаях, когда земельные работы проводятся без получения разрешения на осуществление земляных работ в соответствии с разрешением на строительство, обязано:

1) до начала работ отградить участок осуществления работ, котлованы, ямы, траншеи и канавы на избежание доступа посторонних лиц. При этом конструкция защитных ограждений должна удовлетворять следующим требованиям:

- высота ограждения - не менее 1,2 м;  
- ограждения, примыкающие к местам массового прохода людей, должны иметь высоту не менее 2 м и оборудованы сплошным защитным козырьком;  
- козырек должен выдерживать действие снеговой нагрузки, а также нагрузки от падения одиночных мелких предметов;

- ограждения не должны иметь проемов, кроме ворот и калиток, контролируемых в течение рабочего времени и запираемых после его окончания;

2) обеспечить свободные проходы к зданиям и входам в них, а также свободные въезды во двory, обеспечить безопасность пешеходов и безопасное пешеходное движение, включая инвалидов и другие маломобильные группы населения, на период осуществления работ;

3) обеспечить видимость ограждения и мест проведения работ для водителей и пешеходов, в том числе в темное время суток с помощью сигнальных фонарей;

4) обеспечить установку устройств аварийного освещения, информационных стенов и указателей, обеспечивающих безопасность людей и транспорта;

5) на участке, на котором разрешено закрытие всего проезда, обозначить направление объезда;

6) выставить щит с указанием наименования (фамилии, имени, отчества) лица, осуществляющего работы, номеров телефонов, фамилий ответственных за работы, сроков начала и окончания работ;

7) установить в местах перехода через траншеи, ямы, канавы переходные мостики шириной не менее 1 м, огражденные с обеих сторон перилами высотой не менее 1,1 м, со сплошной обшивкой внизу на высоту 0,15 м и с дополнительной ограждающей планкой на высоте не менее 1,5 м;

8) на проезжей части при необходимости установить через траншеи временные мосты для проезда шириной не менее 4 метров на каждую полосу движения транспорта, с расчётом на проезд автомашин с нагрузкой на заднюю ось - 10 тонн, а для въездов во двory - не менее 3 метров с расчётом на нагрузку 7 тонн.

9) при производстве работ на больших по площади земельных участках предусматривать график выполнения работ для каждого отдельного участка. Работы на последующих участках допускаются выполняться после завершения работ на предыдущих, включая благоустройство и уборку территории;

10) при проезде работ на территории, являющейся частью дорог с усовершенствованным покрытием прокладку подземных инженерных коммуникаций производить бестраншейным (закрытым) способом, исключающим нарушение дорожного покрытия;

11) при выезде автотранспорта со строительных площадок и участков производства земляных работ обеспечить чистоту или мойку колес;

12) при производстве аварийных работ выполнять их круглосуточно, без выходных и праздничных дней;

13) по окончании земляных работ выполнить мероприятия по восстановлению поврежденных элементов благоустройства, расположенных на территории поселения, где производились земляные работы;

16.9. Вскрытие вольев элементов улично-дорожной сети производится участками длиной:

1) для водопровода, газопровода, канализации и теплотрассы - 200 - 300 погонных метров;

2) для телефонного и электрического кабелей - 500 - 600 погонных метров.

16.10. Лицо, производящее вскрытие, обязано обеспечить сохранность покрытий булыжного и бортового камня, тротуарной плитки после их вскрытия. В случае недостачи материалов для восстановления покрытия их поставляет лицо, не обеспечившее сохранность соответствующих материалов.

16.11. При устройстве новых колодезь или камер ограждения предупреждающие знаки не убираются до достижения расчётной прочности сооружения. Для защиты крышек колодезь, водосточных решеток и лотков должны применяться щиты и короба, обеспечивающие доступ к люкам и лоткам.

16.12. При осуществлении земляных работ, в случаях, когда в соответствии с пунктом 16.4 настоящих Правил требуется получение разрешения на осуществление таких работ, запрещается вскрытие дорожных покрытий и любые другие земляные работы с нарушением правил осуществления земляных работ, а также по истечении срока действия соответствующего разрешения.

При осуществлении земляных работ, в том числе в случаях, когда земельные работы проводятся без получения разрешения на осуществление земляных работ в соответствии с разрешением на строительство, запрещается:

1) перемещение существующих подземных сооружений, не предусмотренное утвержденным проектом, без согласования с организацией, осуществляющей эксплуатацию соответствующих подземных сооружений;

2) смещение как-либо стенов и сооружений на трассах существующих подземных сетей;

3) нарушение целостности строительных материалов подземных колодезь, крышек колодезь и газовых коверов, подземных сооружений, водосточных решеток, иных сооружений;

4) засыпка коветов и водосточков, а также устройство переиздов через водосточные каналы и коветы без принятия мер по обеспечению оттока воды;

5) повреждение инженерных сетей и коммуникаций, существующих сооружений, зеленых насаждений и элементов благоустройства;

6) откачка воды из колодезь, траншей, котлованов на тротуары и проезжую часть улиц;

7) занимать территорию за пределами границ участка производства земляных работ;

8) затормаживать транспортные и пешеходные коммуникации, прерывать проходы и въезды на общественные и дворовые территории. В случае если производство земляных работ ограничивает или прерывает движение маршрутного транспорта, следует проинформировать население поселения через средства массовой информации, в том числе в сети «Интернет», о сроках закрытия маршрута и изменениях схемы движения;

9) производить земляные работы по ремонту инженерных коммуникаций неаварийного характера под видом проведения аварийных работ;

10) осуществлять складирование строительных материалов, строительного мусора, неразделенного фунда на газоны, тротуары, проезжую часть дорог за пределами земельных участков производства земляных работ;

11) оставлять на проезжей части улиц и тротуарах, газонах землю и строительные материалы после окончания производства земляных работ;

12) перегон по элементам улично-дорожной сети поселения с твердым покрытием тракторов и машин на гусеничном ходу;

13) прямька в эксплуатацию инженерных сетей без предъявления справки уполномоченного органа о восстановлении дорожных покрытий.

16.13. Работы, осуществляемые без разрешения и обнаруженные представителями уполномоченного органа, подлежат немедленному прекращению.

16.14. Лица, осуществляющие земельные работы, в том числе в случаях, когда земельные работы проводятся без получения разрешения на осуществление земляных работ в соответствии с разрешением на строительство, обязаны:

1) обеспечить свободный доступ и подъезд к колодезьам и приемникам посредством современной уборки снега, льда, мусора;

2) в течение суток производить работы по очистке дорог от наледи, образующейся в результате течи водопроводных и канализационных сетей;

3) немедленно устранять течи на коммуникациях.

16.15. Завянуть, а также лицо, направившее уведомление в соответствии с пунктом 16.5 настоящих Правил, по завершению земляных работ обязаны провести мероприятия по восстановлению элементов благоустройства в соответствии с нормативными требованиями, гарантийными обязательствами на восстановление нарушенного благоустройства и настоящими Правилами.

Завянуть, а также лицо, направившее уведомление в соответствии с пунктом 16.5 настоящих Правил, обязаны в сроки, установленные графиками проведения земляных работ, засыпать траншеи и котлованы, восстановление дорожных покрытий, тротуаров газонов и других газонных участков, после окончания работ по благоустройству либо уведомлением о проведении земляных работ, восстановить нарушенные зеленые насаждения, детские и спортивные площадки, иные объекты благоустройства, бортовой камень и иные покрытия качественно и на всю ширину площадки, автомобильной дороги или тротуара. При пересечении улиц траншеями асфальтовое покрытие на проезжей части восстанавливается картами не менее 5 м в каждую сторону от траншеи, а на тротуаре - не менее 3 м.

16.16. В период с 1 ноября по 15 апреля восстановление нарушенных объектов благоустройства после осуществления земляных работ производится по временной схеме. Продолжительность этого периода может быть изменена в зависимости от погодных условий в соответствии с СНиП 2.05.02-85 «Автомобильные дороги».

При восстановлении нарушенных объектов благоустройства по временной схеме должны быть выполнены следующие условия:

- траншеи и котлованы на асфальтовых покрытиях заделываются слоем щебня средних фракций на ширину вскрытия;

- траншеи и котлованы на газонах и пустах засыпаются грунтом, выполняется вертикальная планировка, производится вывоз лишнего грунта, строительных конструкций и строительного мусора.

Лицо, осуществляющее работы, должно поддерживать в состоянии, пригодном для беспрепятственного проезда транспорта и прохода пешеходов, нарушенный участок дороги, тротуара весь зимний период.

При восстановлении благоустройства после 15 апреля траншеи и котлованы в обязательном порядке очищаются от песка, грунта, щебня, уложенных в осенне-зимний период при восстановлении благоустройства по временной схеме.

Благоустройство на всех вскрытиях, произведенных в осенне-зимний период, должно быть восстановлено в полном объеме в срок до 31 мая.

16.17. Восстановление нарушенных элементов благоустройства осуществляется как на территории непосредственного осуществления земляных работ (вскрытие и нарушение грунта, асфальтового, железобетонного покрытия), так и на территории, используемой для перемещения техники в месте осуществления работ, а также складирования грунта и строительных материалов.

16.18. После завершения осуществления земляных работ на основании разрешения на осуществление земляных работ либо уведомления в соответствии с пунктом 16.5 настоящих Правил оформляется Акт завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства по форме, предусмотренной Приложением 2 к настоящим Правилам.

16.19. Акт завершения земляных работ и восстановления элементов благоустройства подписывается после полного восстановления всех нарушенных элементов благоустройства.

16.20. В случае, если земельные работы проведены на земельном участке, относящемся к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, приня-

тие работ по завершению земляных работ и восстановлению элементов благоустройства подлежит согласованию с представителем управляющей компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительного кооператива и (или) собственниками многоквартирного дома.

16.21. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с момента подписания акта завершения земляных работ направляет органу местного самоуправления, уполномоченному на ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, сведения об объектах, строениях, сооружениях, сетях инженерно-технического обеспечения, размещенных в результате проведения земляных работ.

Глава 17. Посадка зелёных насаждений

17.1. Вертикальная планировка территории поселения, прокладка подземных коммуникаций, устройство дорог, проездов и тротуаров должны быть закончены до начала работ.

17.2. Работы по подготовке территории для размещения зелёных насаждений следует начинать с расчистки от подложки снос зданий, сооружений, остатков естественного и искусственного происхождения, разметки мест сбора, облагораживания растительного грунта и снятия его, а также мест перепады грунта, которые будут использоваться для озеленения. Во избежание просадки почв подсыпка органическим мусором или отходами химического производства не допускается.

17.3. Растительный грунт, подложивший в соответствии с проектом строительства снято с застраиваемых площадей, должен сразу же, перемещаться в специально выделенные места и складироваться. При работе с растительным грунтом следует предохранять его от загрязнения, размывания, выветривания и смешивания с нижележащим нерастительным грунтом.

17.4. Требования к качеству и параметрам растительного грунта, посадочного материала из питомников, технологов и нормам посадки растений, их видам, устройством дорожно-тротуарной сети на территории, занятой зелеными насаждениями, определяются сводами правил, национальными стандартами, отраслевыми нормами.

17.5. При посадке зелёных насаждений не допускается:

1) произвольная посадка растений в нарушение существующей технологии;

2) касание ветвями деревьев токонесущих проводов, закрытые ими указатели адресных единиц и номерных знаков домов, дорожных знаков;

3) посадка деревьев на расстоянии ближе 5 метров до наружной стены здания или сооружения, кустарников - 1,5 м;

4) посадка деревьев на расстоянии ближе 0,7 метров до края тротуара и садовой дорожки, кустарников - 0,5 м;

5) посадка деревьев на расстоянии ближе 2 метров до края проезжей части улиц, крошки укреплённой полосы обочины дороги или борвки канавы, кустарников - 1 м;

6) посадка деревьев на расстоянии ближе 4 метров до мачты и опор осветительной сети, мостовых опор и эстакад;

7) посадка деревьев на расстоянии ближе 1,5 метров до подземных сетей газопровода, канализации;

8) посадка деревьев на расстоянии ближе 2 метров до подземных тепловых сетей (стены канала, тоннеля или обочины при бесканальной прокладке), кустарников - 1 м;

9) посадка деревьев на расстоянии ближе 2 метров до подземных сетей водопровода, дренажа;

10) посадка деревьев на расстоянии ближе 2 метров до подземных сетей силового кабеля и кабелей связи, кустарников - 0,7 м.

Приведенные в подпунктах 3 - 10 настоящего пункта нормы относятся к деревьям с диаметром кроны не более 5 м и должны быть увеличены для деревьев с кроной большого диаметра.

17.6. Мероприятия по озеленению проводятся в поселении, в том числе, для организации комфортной пешеходной среды и среды для общения, насыщения востребованных жителями общественных территорий элементами озеленения, создания на территории озеленённых территорий центров притяжения, благоустроенной сети пешеходных, велосипедных и вело-пешеходных дорожек.

17.7. При осуществлении работ по озеленению функциональные связи участков озеленённых территорий между собой и с застройкой населенного пункта допускаются обеспечивать с помощью объёмно-пространственной структуры различных типов зелёных насаждений.

17.8. В условиях высокого уровня загрязнения воздуха допускается формировать многоярусные древесно-кустарниковые посадки: при хорошем режиме проветривания - закрытого типа (смыкание кроны), при плохом режиме проветривания - открытого, фильтрующего типа (несмыкание кроны).

17.9. В шаговой доступности от многоквартирных домов допускается организовать озеленённые территории, предназначенные для прогулок жителей квартала, микрорайона, дворовых территорий и спортплощадок, прогулок и игр с детьми на свежем воздухе, комфортного отдыха старшего поколения.

17.10. При организации озеленения следует сохранять существующие ландшафты.

Для озеленения допускается использовать преимущественно многолетние виды и сорта растений, произрастающие на территории поселения и не нуждающиеся в специальном укрытии в зимний период.

При озеленении территорий дошкольных образовательных организаций и общеобразовательных организаций запрещается использовать растения с ядовитыми плодами, а также с колючими и шиповатыми ветвями.

Глава 18. Охрана и содержание зелёных насаждений

18.1. Удаление (снос) и (или) пересадка деревьев и кустарников на территории поселения осуществляется при условии получения заинтересованными лицами разрешения на снос или пересадку зелёных насаждений (далее - разрешение), выдаваемое в порядке установленном административным регламентом, утвержденным постановлением администрации сельского поселения, при отсутствии разрешения на строительство на участке, где планируется удаление (снос) и (или) пересадка деревьев и кустарников для целей, не связанных со строительством (реконструкцией) объектов капитального строительства в целях обеспечения безопасности населения.

1) удаление аварийных, больных деревьев и кустарников;

2) обеспечение санитарно-эпидемиологических требований к освещённости и инсоляции жилых и иных помещений, зданий;

3) организации парковок (парковочных мест);

4) проведения работ по ремонту и реконструкции в охранный зоне сетей инженерно-технического обеспечения (в том числе сооружений и устройств, обеспечивающих их эксплуатацию), не связанных с расширением существующих сетей, а также работ по содержанию автомобильных дорог и сетей инженерно-технического обеспечения в их охранных зонах;

5) предотвращения угрозы разрушения корневой системы деревьев и кустарников фундаментам зданий, строений, сооружений, асфальтового покрытия тротуаров и проезжей части.

18.2. Процедура предоставления разрешения осуществляется на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, за исключением земельных участков, предоставленных для строительства объектов индивидуального жилищного строительства, а также земельных участков, предоставленных для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества.

Процедура предоставления разрешения осуществляется на территории поселения в случае выкалывания деревьев и кустарников и последующей их посадки на другой территории на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности.

18.3. Содержание озеленённых территорий поселения может осуществляться путем привлечения специализированных организаций, а также жителей поселения, в том числе добровольцев (волонтеров), и других заинтересованных лиц.

18.4. В рамках мероприятий по содержанию озеленённых территорий допускается: - осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

- осуществлять удаление (снос) и (или) пересадку деревьев и кустарников, выкорчевывание пней и очистку территории от мусора, сорняков и остатков растений;

Ульи с пчелиными семьями размещаются на земельном участке, на расстоянии не ближе чем десять метров от границы земельного участка.

22.8. При обработке пестицидами сельскохозяйственных владений обрабатываемых земельных участков обязаны заблаговременно предупреждать лиц, содержащих пчел, о предстоящем распылении химикатов.

22.9. Павшие домашние животные подлежат утилизации в биотермических ямах или специальных установках.

23.1. Праздничное и (или) тематическое оформление территории поселения осуществляется на период проведения государственных, региональных и муниципальных праздников и мероприятий, связанных со знаменательными событиями (далее - праздничное оформление).

23.2. В перечень объектов праздничного оформления могут включаться: а) площади, улицы, бульвары, мостовые сооружения, магистрали;

б) места массовых гуляний, парки, скверы; в) фасады зданий;

г) фасады и витрины объектов потребительского рынка и услуг, промышленных предприятий, банков, автозаправочных станций, организаций различных форм собственности, в том числе учреждений образования, культуры, здравоохранения, физической культуры и спорта, иных зданий и прилегающие к ним территории;

д) наземный общественный пассажирский транспорт, территории и фасады зданий, строений и сооружений транспортной инфраструктуры.

23.3. К элементам праздничного оформления относятся: а) текстильные или нетканые изделия, в том числе с нанесенными на их поверхности графическими изображениями;

б) объемно-декоративные сооружения, имеющие несущую конструкцию и внешнее оформление, соответствующее тематике мероприятия;

в) мультимедийное и проекционное оборудование, предназначенное для трансляции текстовой, звуковой, графической и видеоформации;

г) праздничное освещение (иллюминация) улиц, площадей, фасадов зданий и сооружений, в том числе: праздничная подсветка фасадов зданий;

иллюминационные гирлянды и кронштейны; художественно-декоративное оформление на тротуарных конструкциях, расположенных между зданиями или опорами наружного городского освещения и контактной сети; подсветка зеленых насаждений;

праздничное и тематическое оформление пассажирского транспорта; государственные и муниципальные флаги, государственная и муниципальная символика; декоративные флаги, флажки, стяги;

информационные и тематические материалы на рекламных конструкциях; иные элементы праздничного оформления, в том числе экспериментальные, инновационные элементы с применением новых материалов, оборудования и технологий.

23.4. Для праздничного оформления поселения допускается выбирать элементы праздничного и (или) тематического оформления, соответствующие всем требованиям качества и безопасности, нормам и правилам, установленным в нормативной документации для соответствующего вида элемента.

23.5. При проектировании и установке элементов праздничного и (или) тематического оформления необходимо обеспечивать сохранение средств регулирования дорожного движения, без ухудшения их видимости для всех участников дорожного движения.

23.6. При проектировании элементов праздничного и (или) тематического оформления необходимо предусматривать меры по их безопасной утилизации по окончании эксплуатации, с исключением причинения вреда жизни или здоровью граждан, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу.

23.7. Концепция праздничного оформления определяется планом мероприятий и схемой размещения объектов и элементов праздничного оформления, утверждаемыми уполномоченным органом.

23.8. Праздничное оформление осуществляется собственниками и (или) иными законными владельцами объектов праздничного оформления в рамках концепции праздничного оформления территории поселения за счет собственных средств либо в соответствии с муниципальными контрактами, заключенными в пределах средств, предусмотренных на эти цели в бюджете поселения, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

При проведении праздничных и иных массовых мероприятий их организаторы обязаны обеспечить уборку места проведения мероприятия и прилегающих к нему территорий, а также восстановить поврежденные элементы благоустройства.

Глава 24. Контроль за исполнением Правил и ответственность за их нарушение

24.1. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляют должностные лица, наделенные полномочиями по контролю за соблюдением муниципальных правовых актов и составлению протоколов об административных правонарушениях.

24.2. В случае выявления фактов нарушений настоящих Правил должностные лица администрации Калининского сельского поселения вправе:

- выдать письменное предписание об устранении нарушений по форме, согласно Приложению № 3 к настоящим Правилам;

- составить протокол об административном правонарушении в порядке, установленном действующим законодательством;

- обратиться в суд с заявлением (исковым заявлением) о признании незаконными действий (бездействия) физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, нарушающих нормы настоящих Правил, и о возмещении ущерба.

24.3. Физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц администрации поселения и органов местного самоуправления поселения, а также решения, принятые в ходе выполнения настоящих Правил:

- вышестоящему должностному лицу администрации Калининского сельского поселения в досудебном порядке;

- в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

24.4. За нарушение настоящих Правил физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Ленинградской области об административных правонарушениях.

24.5. Виновные в нарушении настоящих Правил привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях.

24.6. Наложение административного взыскания не освобождает виновных от обязанности устранения допущенных ими правонарушений и возмещения ущерба.

24.7. Бред, причиненный в результате нарушения правил, возмещается виновными лицами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Правилам благоустройства территории МО Калининское сельское поселение, утвержденным решением Совета депутатов от 24 ноября 2022 № 189

Главе Администрации МО Калининское сельское поселение

Blank form for signature and stamp of the head of the administration.

Уведомление о проведении земляных работ

Настоящим уведомляю о необходимости проведения земляных работ на земельном участке по адресу:

(наименование населенного пункта, улицы, номер участка, указывается в том числе кадастровый номер земельного участка, если он имеется)

Необходимость проведения земляных работ обусловлена аварией (указывается фактически произошедшее повреждение (уничтожение) имущества в результате произошедшей аварии).

Представляю график планируемого проведения земляных работ:

Table with 2 columns: Date, Description of work.

Обязуюсь восстановить указанный в настоящем уведомлении земельный участок в первоначальном виде после завершения земляных работ до (указывается дата завершения исполнения соответствующей обязанности).

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о персональных данных.

(подпись) (фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица)

наименование должности подписавшего лица либо

М.П., указанное на то, что подписавшее лицо (для юридических лиц, при наличии) является представителем по доверенности

1 Указывается в случае, если заявителем является физическое лицо.

Приложение 2 к Правилам благоустройства территории МО Калининское сельское поселение, утвержденным решением Совета депутатов от 24 ноября 2022 № 189

Акт завершения земляных работ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_

Заявитель (Ф.И.О. наименование, адрес Заявителя, производящего земляные работы)

По объекту: (наименование объекта, адрес проведения земляных работ)

Восстановление элементов благоустройства, нарушенных в период низких температур наружного воздуха, провести до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Представитель уполномоченного органа

должность подпись (Ф.И.О.) Заявитель

должность подпись (Ф.И.О.)

Работы по восстановлению и озеленению территории после проведения земляных работ выполнены в полном объеме.

Table with columns: Elements of landscaping and greening, Ed. change, Restored/Not restored (need to underline), Gravel, Asphalt, Grass/Soil.

Работы по восстановлению и озеленению (в том числе малых архитектурных форм), зеленых насаждений после завершения земляных работ согласно разрешению на осуществление земляных работ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_ выполнены полностью.

Заявитель

должность подпись (Ф.И.О.)

Представитель собственника территории

должность подпись (Ф.И.О.)

Представитель уполномоченного органа

должность подпись (Ф.И.О.)

Приложение 3 к Правилам благоустройства территории МО Калининское сельское поселение, утвержденным решением Совета депутатов от 24 ноября 2022 № 189

Предписание №\_\_\_

об устранении нарушений Правил благоустройства действующих на территории МО Калининское сельское поселение

(место составления)

Выдано (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица)

по объекту (наименование объекта) расположенного по адресу

(местоположение объекта)

В результате проведенной проверки установлено, что

чем нарушаются правила благоустройства

(№ подпунктов, пунктов, статей, глав, Правил благоустройства на территории муниципального образования Калининское сельское поселение, требования которых нарушены)

Предупреждаю (мера по устранению нарушений) в срок до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

особые условия

За неисполнение или не надлежащее исполнение настоящего предписания лицо, допустившее нарушение, несет административную ответственность в соответствии с Законом Ленинградской области от 02.07.2003 г. № 47-оз «Об административных правонарушениях».

О выполнении настоящего предписания прошу уведомить до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Предписание составил (Ф.И.О., должность лица)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (дата составления предписания) (подпись) (расшифровка подписи)

Предписание к исполнению принял

(Ф.И.О. физического лица, должностного лица, представителя юридического лица, руководителя или должностного лица, которому по доверенности предоставлено право представлять юридическое лицо допустившее нарушение правил благоустройства)

(подпись) (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.11.2022 года № 446

Об утверждении схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, в целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 28.12.2009 года № 381 «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом Ленинградской области от 07.05.2019 года № 35-оз «Об объединении муниципальных образований в Волосовском муниципальном районе Ленинградской области и внесении изменений в отдельные областные законы», Приказом комитета по развитию малого и среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области № 25-П от 03.10.2022 года «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области», администрация МО Клопцкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению № 1.

2. Утвердить графические схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области» согласно приложению № 2.

2.1. Признать утратившим силу постановление Администрации МО Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 01.04.2020 года № 81 «Об утверждении схем размещения нестационарных торговых объектов на территории МО Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопцкого сельского поселения.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО Клопцкое сельское поселение Т.В. КОМАРОВА

Приложение № 1 к постановлению администрации МО Клопцкое сельское поселение от 25.11.2022 года № 446

СХЕМА размещения нестационарных торговых объектов на территории МО Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Table with columns: Information about the NTO, Information about the location of the NTO, Results of documents on the NTO, Information about the NTO, Period of NTO operation.

Графическая схема торгового места в дер. Клопцкое, торговая площадь



Графическая схема размещения мобильного торгового объекта в дер. Оляово, Идентификационный номер 1



Графическая схема размещения мобильного торгового объекта в дер. Греблово, Идентификационный номер 3



Графическая схема торгового места в д.Торовосо, Идентификационный номер 4



Графическая схема размещения торгового павильона в д.Торосово,  
Идентификационный номер 5  
Координаты 59.518134, 29.561682



Графическая схема торгового места в п.Сумино,  
Идентификационный номер 6  
Координаты 59.470495, 29.484253



Графическая схема размещения мобильного торгового объекта в д.Вешково,  
Идентификационный номер 7  
Координаты 59.511531, 29.606548



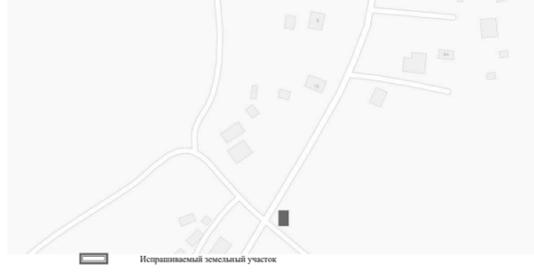
Графическая схема размещения мобильного торгового объекта в д.Курголово,  
Идентификационный номер 8  
Координаты 59.504837, 29.605251



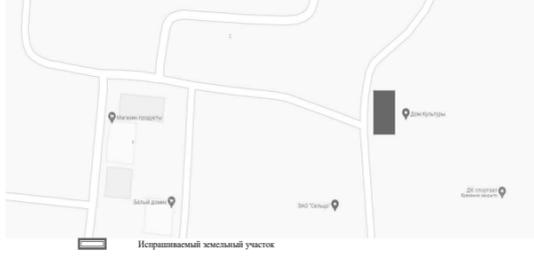
Графическая схема торгового места в д.Муратово,  
Идентификационный номер 9  
Координаты 59.562457, 29.562733



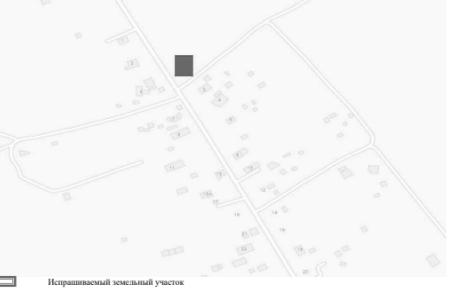
Графическая схема торгового места в д.Гори,  
Идентификационный номер 10  
Координаты 59.561298, 29.631757



Графическая схема торгового места в п.Сельцо,  
Идентификационный номер 11  
Координаты 59.626229, 29.536874



Графическая схема размещения мобильного торгового объекта в д.Слободы,  
Идентификационный номер 12  
Координаты 59.602863, 29.514096



Графическая схема размещения мобильного торгового объекта в д.Шелково,  
Идентификационный номер 13  
Координаты 59.629463, 29.444267



Графическая схема размещения мобильного торгового объекта в д.Молодцы,  
Идентификационный номер 14  
Координаты 59.659421, 29.482135



Графическая схема размещения мобильного торгового объекта в д.Кивалыши,  
Идентификационный номер 15  
Координаты 59.626229, 29.536874



Графическая схема размещения мобильного торгового объекта в д.Добрыни,  
Идентификационный номер 16  
Координаты 59.648023, 29.489171



## АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КЛОПЦКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.12.2022 № 463

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)» в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Уставом муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация МО Клопцкое сельское поселение ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничен)» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области:
  - 2.1 От 07.11.2018 года № 141 «Об утверждении административного регламента «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности МО Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»;
  - 2.2 от 03 декабря 2018 года № 175 «О внесении изменений в административные регламенты»;
  - 2.3 от 24.01.2019 года № 23 «О внесении изменений в административный регламент «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности МО Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»;
  - 2.4 от 27.12.2021 года № 375 «О внесении изменений в административный регламент «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в собственности МО Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Клопцкое сельское поселение.
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО  
Клопцкое сельское поселение Т.В. КОМАРОВА

Приложение  
к постановлению администрации муниципального образования  
Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района  
Ленинградской области От 05.12.2022 № 463

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УСТАНОВЛЕНИЕ СЕРВИТУТА В ОТНОШЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ (ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЙ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА)»

(Сокращенное наименование – Установление сервитута в отношении земельного

участка) (далее – административный регламент, муниципальная услуга)

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничен)».

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
 

- физические лица;
- индивидуальные предприниматели;
- юридические лица (далее – заявитель).

 Представлять интересы заявителя имеют право:
 

- от имени физических лиц: законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- от имени юридических лиц: представители, действующие в соответствии с законом или учредительными документами в силу полномочий без доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления Ленинградской области (далее – ОМСУ, Администрация), предоставляющего муниципальную услугу (далее – сведения информационного характера), размещается:
 

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- на сайте Администрации;
- 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](http://www.gu.lenobl.ru), [www.gosuslugi.ru](http://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: Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничен). Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Установление сервитута в отношении земельного участка».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют: Администрация МО Клопцкое сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют:
 

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
- Федеральная налоговая служба России.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:
 

- 1) при личной явке: в Администрации;
- 2) без личной явки: в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);

почтовым отправлением в Администрацию;
 

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

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

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

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в Администрации 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 идентификации и аутентификации в комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (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:
 

- направление заявителю уведомления о возможности заключения соглашения об установлении сервитута в предложенных заявителем границах (приложение 3 к административному регламенту);
- направление заявителю предложения о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане территории (приложение 4 к административному регламенту);
- направление заявителю подписанных уполномоченным органом экземпляров проекта соглашения об установлении сервитута в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении всего земельного участка, или в случае, предусмотренном п. 4 ст. 39.25 Земельного кодекса Российской Федерации (далее – Земельный кодекс РФ) (приложение 2 к административному регламенту);
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:
 

- 1) при личной явке: в Администрации;
- 2) без личной явки: посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации); почтовым отправлением.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления о заключении соглашения об установлении сервитута в Администрацию (далее – заявление).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
 

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности»;
- нормативные правовые акты органов 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 заключении соглашения об установлении сервитута (приложение 1 к административному регламенту)

 К заявлению прилагаются:
 

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию или МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 2) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определить условия и границы реализации права предоставления на получение муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность. При обращении посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла отсканной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ/ПГУ ЛО без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3) схема границ сервитута на кадастровом плане территории в случае, если заявление предусматривает установление сервитута в отношении части земельного участка. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

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):
 

- сведения (выписка) из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);
- сведения (выписка) из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП)

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

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
 

1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;



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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 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 подразделении ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию 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;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) осуществляет проверку укомплектованности пакета документов;
- е) 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;
- ж) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;
- и) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- к) 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 Администрации, 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.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Администрации 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 нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

|   |   |
|---|---|
| Электронная почта   |   |
| Почтовый адрес  |   |
| Данные заявителя Индивидуального предпринимателя  |   |
| Фамилия Имя Отчество  |   |
| ОГРНИП  |   |
| ИНН   |   |
| Наименование документа, удостоверяющего личность  |   |
| Серия   |   |
| Номер   |   |
| Дата выдачи   |   |
| Телефон   |   |
| Электронная почта   |   |
| Почтовый адрес  |   |
| Сведения о представителе  |   |
| Кто представляет интересы заявителя?  | <input type="checkbox"/> Физическое лицо<br><input type="checkbox"/> Индивидуальный предприниматель<br><input type="checkbox"/> Юридическое лицо  |
| Обратился руководитель юридического лица?   | <input type="checkbox"/> Обратился руководитель<br><input type="checkbox"/> Обратилось иное уполномоченное лицо   |
| Представитель Юридическое лицо  |   |
| Полное наименование   |   |
| ОГРН  |   |
| ИНН   |   |
| Телефон   |   |
| Электронная почта   |   |
| Фамилия Имя Отчество  |   |
| Наименование документа, удостоверяющего личность  |   |
| Серия   |   |
| Номер   |   |
| Дата выдачи   |   |
| Телефон   |   |
| Электронная почта   |   |
| Представитель Физическое лицо   |   |
| Фамилия Имя Отчество  |   |
| Наименование документа, удостоверяющего личность  |   |
| Серия   |   |
| Номер   |   |
| Дата выдачи   |   |
| Телефон   |   |
| Электронная почта   |   |
| Представитель Индивидуальный предприниматель  |   |
| Фамилия Имя Отчество  |   |
| ОГРНИП  |   |
| ИНН   |   |
| Наименование документа, удостоверяющего личность  |   |
| Серия   |   |
| Номер   |   |
| Дата выдачи   |   |
| Телефон   |   |
| Электронная почта   |   |
| Вариант предоставления услуги   |   |
| Выберите цель сервитута   | <input type="checkbox"/> Размещение линейных объектов и иных сооружений<br><input type="checkbox"/> Проведение изыскательских работ<br><input type="checkbox"/> Недропользование<br><input type="checkbox"/> Проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов<br><input type="checkbox"/> Иные цели |
| Сервитут устанавливается  | <input type="checkbox"/> На земельный участок<br><input type="checkbox"/> На часть земельного участка   |
| Для установления сервитута на ЗУ  |   |
| Предоставить сведения о ЗУ: кадастровый (условный) номер: адрес или описание местоположения ЗУ  |   |
| Для установления сервитута на часть ЗУ  |   |
| Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет   | <input type="checkbox"/> Часть земельного участка поставлена на кадастровый учет<br><input type="checkbox"/> Часть земельного участка не поставлена на кадастровый учет   |
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ поставлена на кадастровый учет)    |   |
| Предоставить сведения о части ЗУ: кадастровый номер ЗУ; адрес или описание местоположения ЗУ, площадь (в случае, если часть ЗУ не поставлена на кадастровый учет) |   |
| Схема границ сервитута на кадастровом плане территории  | <input type="checkbox"/> Приложить документ   |
| Срок установления сервитута   |   |
| Подпись:  | Дата:   |
| (подпись)   | (инициалы, фамилия)   |

Результат рассмотрения заявления прошу:

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в Администрации                                |
| <input type="checkbox"/> | выдать на руки в МФЦ, расположенном по адресу: _____          |
| <input type="checkbox"/> | направить почтой по адресу: _____                             |
| <input type="checkbox"/> | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ |

**Приложение 2**  
**к административному регламенту**

**ТИПОВОЕ СОГЛАШЕНИЕ об установлении сервитута**

г. \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Администрация, ОГРН \_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_, адрес местонахождения: \_\_\_\_\_, в лице главы Администрации \_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_ именуемый в дальнейшем «Сторона-1», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, адрес местонахождения: \_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Сторона-2», далее именуемые вместе «Стороны», на основании ст. 274, 432 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 23, главы в. 3 Земельного кодекса Российской Федерации, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

1.1. Сторона-1 в соответствии с условиями Соглашения предоставляет Стороне-2 для \_\_\_\_\_ право ограниченного пользования (сервитут) земельным участком (частью земельного участка) площадью \_\_\_\_\_ кв. м, принадлежащим Стороне-1 на праве собственности, расположенным по адресу: \_\_\_\_\_ с кадастровым (учетным) номером \_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_ кв. м, сроком на \_\_\_\_\_.

1.2. Площадь земельного участка (части земельного участка), обременяемого сервитутом, составляет \_\_\_\_\_ кв. м.

1.3. Сервитут устанавливается в интересах Стороны-2 для \_\_\_\_\_.

1.4. Границы сервитута определены на схеме границ сервитута на кадастровом плане территории, являющейся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

1.5. Сервитут подлежит регистрации в Едином государственном реестре недвижимости в соответствии с действующим законодательством.

В случае установления сервитута в отношении части земельного участка на срок до 3 лет, сервитут не подлежит регистрации в Едином государственном реестре недвижимости.

**2. ПОРЯДОК ОГРАНИЧЕННОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ**

2.1. Сервитут осуществляется Стороной-2 строго в пределах границ, определенных согласно п. 1.4 Соглашения.

2.2. В целях осуществления сервитута Стороне-2 предоставляется право беспрепятственно в любое время суток осуществлять \_\_\_\_\_.

2.3. Приведенное описание целей использования земельного участка (части земельного участка) является окончательным. Изменение цели использования допускается исключительно с согласия Стороны-1.

2.4. Обременение земельного участка (части земельного участка) сервитутом не лишает Сторону-1 прав владения, пользования и распоряжения этой частью или земельным участком в целом. Осуществление сервитута Стороной-2 должно быть наименее обременительным для земельного участка Стороны-1, в отношении которого он установлен.

2.5. Сервитут не может быть самостоятельным предметом купли-продажи, залога и не может передаваться каким-либо способом лицам, не являющимся Сторонами Соглашения, для обеспечения использования которого сервитут установлен.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Сторона-1 обязана:

- 3.1.1. Предоставлять Стороне-2 возможность осуществлять сервитут в порядке, установленном настоящим Соглашением.
- 3.1.2. Оказывать Стороне-2 необходимое содействие для установления сервитута на земельном участке.
- 3.2. Сторона-1 вправе требовать прекращения сервитута ввиду отпадения оснований, по которым он установлен.
- 3.3. Сторона-2 обязана:
- 3.3.1. Осуществлять сервитут в порядке, установленном разделом 2 Соглашения.
- 3.3.2. Своевременно выплачивать Стороне-1 плату за осуществление сервитута по условиям раздела 4 Соглашения.
- 3.3.3. При наступлении события, указанного в п. 3.2 настоящего соглашения, прекратить осуществление сервитута.

**4. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ ПЛАТЫ ЗА СЕРВИТУТ**

4.1. Плату за сервитут земельного участка (части земельного участка) уплачивает Сторона-2 в размере \_\_\_\_\_ рублей.

Размер платы за сервитут определен на основании \_\_\_\_\_.

4.2. Плата за сервитут перечисляется Стороной-2 в течение двух месяцев с момента подписания Соглашения путем перечисления на счет, указанные ниже.

Реквизиты для перечисления платы за сервитут по настоящему Соглашению:

Получатель \_\_\_\_\_

Расчетный счет \_\_\_\_\_

Банк получателя: \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

код ОКТМО \_\_\_\_\_

КБК (сумма платежа) \_\_\_\_\_

КБК (по перечислению пени) \_\_\_\_\_

**5. ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ СЕРВИТУТА**

5.1. До окончания предусмотренного п. 1.1 Соглашения срока установления сервитута действие Соглашения может быть прекращено в любое время по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к Соглашению (в том числе содержащие условия о прекращении сервитута) рассматриваются сторонами в месячный срок, оформляются дополнительными соглашениями, подписываются уполномоченными представителями, вступают в силу с момента подписания.

5.3. По требованию Стороны-1 сервитут может быть прекращен ввиду прекращения оснований, по которым он был установлен.

5.4. В случаях когда земельный участок в результате обременения сервитутом не может использоваться в соответствии с целевым назначением участка, Сторона-1 вправе требовать прекращения сервитута в судебном порядке.

**6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по условиям настоящего соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае нарушения Стороной-2 сроков по внесению платы за осуществление сервитута Сторона-2 уплачивает Стороне-1 пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты пени, от неуплаченной суммы за каждый день просрочки.

6.3. В случае нарушения Стороной-1 порядка предоставления в пользование земельного участка, а равно ограничение доступа к части земельного участка, обремененного сервитутом, Сторона-1 уплачивает Стороне-2 пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день уплаты пени, от установленной платы за сервитут, за каждый день нарушения обязательств.

**7. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ СПОРОВ**

7.1. Стороны договорились принимать все меры к разрешению разногласий между ними путем переговоров.

7.2. В случае если Стороны не достигли взаимного согласия, споры, возникающие при исполнении настоящего Соглашения, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

**8. ФОРС-МАЖОР**

8.1. Сторона освобождается от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если докажет, что надлежащее исполнение оказалось невозможным вследствие обстоятельств непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при настоящих условиях обстоятельств.

8.2. При наступлении обстоятельств, указанных в п. 8.1, каждая сторона должна без промедления известить об этом в письменном виде другую сторону.

8.3. В случаях наступления обстоятельств, предусмотренных в п. 8.1, срок выполнения стороной обязательств по настоящему соглашению отодвигается соразмерно времени, в течение которого действуют эти обстоятельства и их последствия.

8.4. Если наступившие обстоятельства, перечисленные в п. 8.1, и их последствия продолжают действовать более 2 месяцев, стороны проводят дополнительные переговоры для выявления приемлемых альтернативных способов исполнения настоящего Соглашения.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ**

9.1. Соглашение составлено в \_\_\_\_\_ экземплярах, имеющих равную юридическую силу, из которых один экземпляр хранится у Стороны-1, один — у Стороны-2.

9.2. Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

**10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

Сторона-1: Сторона-2:

Администрация \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

КПП \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_

**11. ПОДПИСИ СТОРОН:**

Сторона-1 Сторона-2

Глава Администрации \_\_\_\_\_ / М.П.

**Приложение 3**  
**к административному регламенту**

Кому: \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные заявителя (представителя): \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта: \_\_\_\_\_

Уведомление о возможности заключения соглашения об установлении сервитута

в предложенных заявителем границах дата решения номер решения \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения запроса № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ об установлении сервитута с целью \_\_\_\_\_

(размещение линейных объектов и иных сооружений; проведение изыскательских работ; недропользование; проход (проезд) через соседний участок, строительство, реконструкция, эксплуатация линейных объектов); на земельном участке: \_\_\_\_\_

(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных \_\_\_\_\_ (адреса или описание местоположения земельных участков или земель); площадью \_\_\_\_\_

уведомляем об установлении сервитута в предложенных заявителем границах \_\_\_\_\_ (границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут)

**Глава Администрации** \_\_\_\_\_ **Приложение 4**

к административному регламенту

Кому: \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

**Приложение 1**  
**к административному регламенту**

**Форма заявления о заключении соглашения об установлении сервитута**

(наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута)

|   |  |
|---|--|
| Сведения о заявителе  |  |
| Заявитель обратился лично?  | <input type="checkbox"/> Заявитель обратился лично<br><input type="checkbox"/> Обратился представитель заявителя |
| Данные заявителя Юридического лица                                |  |
| Полное наименование организации                                   |  |
| Сокращенное наименование организации                              |  |
| Организационно-правовая форма организации                         |  |
| ОГРН  |  |
| ИНН   |  |
| Электронная почта   |  |
| Почтовый адрес  |  |
| Фактический адрес   |  |
| Фамилия Имя Отчество руководителя ЮЛ                              |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ  |  |
| Серия и номер документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ |  |
| Дата выдачи документа, удостоверяющего личность руководителя ЮЛ   |  |
| Телефон руководителя ЮЛ   |  |
| Данные заявителя Физического лица                                 |  |
| Фамилия Имя Отчество  |  |
| Наименование документа, удостоверяющего личность                  |  |
| Серия   |  |
| Номер   |  |
| Дата выдачи   |  |
| Телефон   |  |

Представитель: Контактные данные заявителя (представителя):
Тел.:
Эл. почта:
Предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах с приложением схемы границ сервитута на кадастровом плане
территории
дата решения Администрации номер решения Администрации

По результатам рассмотрения запроса № от об установлении сервитута с целью (размещение линейных объектов, сооружений связи, специальных информационных знаков и защитных сооружений, не препятствующих разрешенному использованию земельного участка, проведение изыскательских работ ведение работ, связанных с пользованием недрами // иные цели); на земельном участке:

(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных

(адреса или описание местоположения земельных участков или земель; на части земельного участка:

(кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут), расположенных

(адреса или описание местоположения земельных участков или земель; площадью

предлагаем

(предложение о заключении соглашения об установлении сервитута в иных границах).

границы

(предлагаемые границы территории, в отношении которой устанавливается сервитут).

Приложение: схема границ сервитута на кадастровом плане территории.

Глава Администрации

Приложение 5 к административному регламенту

Кому: адрес: ИНН
Представитель: Контактные данные заявителя (представителя): Тел.:
Эл. почта:
РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги № от (номер и дата решения)
По результатам рассмотрения заявления по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности (государственная собственность на который не разграничена)» № от и приложенных к нему документов, принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям:

(указываются наименование основания отказа в соответствии с административным регламентом и разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги)
Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.
Данное решение может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

Глава Администрации

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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 06.10.2002 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 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 05.10.2022 № 1199 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда».
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 в сети Интернет.
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 г. №

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)

I. Общие положения
1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
1.2. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги:
1.2.1. предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма – являются маломощные 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 (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 в жилом помещении муниципального жилищного фонда на основании ордера.
Представлять интересы заявителя имеют право от имени физических лиц (далее – представитель заявителя):
- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, в том числе недееспособных или не полностью дееспособных заявителей;
- уполномоченные лица, действующие в силу полномочия, 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, графиках работы, контактных телефонах 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 ОМСУ: volosovo-gorod.ru; на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МЦУ»); 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).
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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».
2.2. Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Заключение договора социального найма жилого помещения».
2.3. Муниципальную услугу предоставляет: Комитет по городскому хозяйству администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.
2.4. 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) Пенсионный фонд 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) Фонд социального страхования;
13) органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области;
Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:
1) при личной явке:
В ОМСУ; в филиалах, отделах, удаленных рабочих мест ГБУ ЛО «МФЦ»;
2) безличной явкой:
- 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, МФЦ;
3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.
Для записи заявитель выбирает любую свободную дату 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, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».
2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляется 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 статусе их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.
2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- по услуге 1.2.1.: решение о предоставлении жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма по форме, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- по услуге 1.2.2.: заявление в договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- по услуге 1.2.3.: выдача дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- по услуге 1.2.4.: заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.
Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):
1) при личной явке:
В ОМСУ/в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах МФЦ;
2) безличной явкой:
почтовым отправлением;
в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
на адрес электронной почты.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:
по услуге 1.2.1.: 25 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Заявитель подает заявление после получения уведомления ОМСУ о наличии свободного жилого помещения муниципального жилищного фонда;
по услугам 1.2.2., 1.2.3., 1.2.4.: не более 25 рабочих дней со дня регистрации в ОМСУ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
Конституция Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;
Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2002 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма».
Областной закон Ленинградской области «О порядке ведения органов местного самоуправления Ленинградской области учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» для предоставления муниципальной услуги.
Закон Ленинградской области от 05.10.2022 № 1299 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда»»;
Постановление Правительства Ленинградской области «Об утверждении Перечня и форм документов по осуществлению учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Ленинградской области» от 25.01.2006 № 4.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
2.6.1. По услуге 1.2.1.:
1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4.
Для предоставления муниципальной услуги заполняется заявление:
- лично заявителем при обращении на ЕПГУ;
- специалистом МФЦ при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;
- лично заявителем при обращении в ОМСУ.
При обращении в МФЦ/ОМСУ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:
- заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, достоверное удостоверение личности гражданина РФ по форме N 2П, удостоверение личности военнослужащего РФ);
Заявление заполняется на основании:
- паспортных данных;
- сведений о месте проживания заявителя и членов его семьи;
- сведений, указанных в СНИЛС;
- сведений, указанных в ИНН (для подтверждения маломощности);
- сведений о рождении всех детей, браке, разводе, установлении отцовства, инвалидности и членов семей военнослужащих, которые удостоверяются командиром (начальником) этих частей, соединений, учреждений или заведений;
- достоверности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;
- достоверности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также достоверности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединений, учреждений или заведений;
- достоверности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;
- достоверности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения.
Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 представляются заявителем в случае их отсутствия в учетном деле заявителя.
2.6.3. по услугам 1.2.2 – 1.2.4.:
1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 5 (для услуги 1.2.2-1.2.4) к настоящему регламенту.
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 – подписанным простой электронной подписью.
3) документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и членов его семьи за расчетный период, равный двум календарным годам, непосредственно предшествующим месяцу подачи заявления о постановке на учет для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма (для подтверждения маломощности):
- справки о ежемесячном пенсионном 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 в супругами, если они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства;
- справки о размере получаемых алиментов либо составе об уплате алиментов на ребенка;
- 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 составе 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 продовольственное обеспечение, установленные законодательством Российской Федерации;
- справки о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов

внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной системы;
- алименты, получаемые членами семьи.
Физические лица, в том числе, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в рамках налоговых режимов «патентная система налогообложения», «налог на профессиональный доход», должны предоставить следующие документы (сведения) о доходах:
- для патентной системы налогообложения необходимо предоставить выписку из книги учета доходов, заверенную подписью заявителя и печатью (при наличии), с указанием доходов, учитываемых при исчислении налоговой базы, за расчетный период (с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и идентификационного номера налогоплательщика (для подтверждения маломощности);
- 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;
- в зависимости от категории заявителя, граждане должны предоставить документы, подтверждающие отсутствие доходов у заявителя и членов его семьи, за расчетный период, равный двум календарным годам непосредственно предшествующим четырем месяцам до месяца подачи заявления;
- 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;
- заключение (справка) медицинской организации о необходимости супруга (супруги), родителей (родителя), ребенка (детей) заявителя (родителей, детей супруга (супруги) заявителя) в постороннем 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 федеральном уровне (в сфере реализации образовательной организации в Ленинградской области, реализующей образовательную программу дошкольного образования, и которому не выдано направление в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательную программу дошкольного образования, в связи с отсутствием мест;
- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии) (за периоды до 1 января 2020 года);
- справка об оценке рыночной стоимости движимого/недвижимого имущества, подготовленная в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности (для подтверждения маломощности);
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 вступившее в законную силу);
- решение суда об установлении факта иждивения (вступившее в законную силу);
- договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);
3) в случае отсутствия регистрации по месту жительства или по месту пребывания на территории Ленинградской области – копию решения суда об установлении факта проживания на территории муниципального образования Волосовское городское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области с отменкой о дате вступления его в законную силу, заверенную судебным органом;
4) правоустанавливающие документы на занимаемое жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в ЕПГУ: договор найма; договор купли-продажи; договор дарения; договор мены; договор ренты (пожизненное содержание 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, выданное консульским учреждением Российской Федерации на территории иностранного государства, в случаях, когда регистрация 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, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция 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;
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, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее – Конвенция 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, 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, не 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: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении в случае их выдачи компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, когда регистрация акта гражданского состояния произведена компетентным органом иностранного государства);
7) договор найма жилого помещения, заключенного с собственниками жилых помещений: гражданами либо юридическими лицами, не являющимися органами государственной или муниципальной власти;
8) представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, а именно:
а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района 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;
б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 165.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся правовой основой нотариальной доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;
доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединений, учреждений или заведений;
доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;
доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения.
Документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 представляются заявителем в случае их отсутствия в учетном деле заявителя.
2.6.3. по услугам 1.2.2 – 1.2.4.:
1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 5 (для услуги 1.2.2-1.2.4) к настоящему регламенту.
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 – подписанным простой электронной подписью.
3) документы, подтверждающие состав семьи:
- решение суда о признании членом семьи (вступившее в законную силу);
- решения суда об установлении факта иждивения (вступившее в законную силу);
- договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);
4) копия договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (для услуги 1.2.2);
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:
ОМСУ в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы (сведения):
1) в органах Министерства внутренних дел:
сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – для лиц, достигших 14-летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных) (по всем услугам);

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

выписка о транспортном средстве по владельцу (при технической реализации) (по услуге 1.2.1.);

2) в органе Пенсионного фонда Российской Федерации (по услуге 1.2.1.);

сведения о получении страхового номера индивидуального лицевого счета;

сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования (при технической реализации);

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

сведения о получении (неполучении, прекращении получения) ежемесячной денежной выплаты из федерального бюджета и сроков ее назначения (при технической реализации);

сведения о размере пенсии и иных выплатах;

сведения о получении (неполучении, прекращении) инвалидности (при технической реализации);

сведения о трудовой деятельности, предусмотренных трудовым кодексом РФ (при наличии) (при технической реализации);

сведения о заработной плате или доходе, на которые начислены страховые взносы (при технической реализации);

3) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение (за исключением Пенсионного фонда) (по услуге 1.2.1.);

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

4) в органе государственной службы занятости (по услуге 1.2.1.);

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

документы (сведения) о постановке заявителя (и/или) членов его семьи на учет в качестве безработного в целях поиска работы;

5) в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (по услуге 1.2.1.);

сведения о суммах пенсии, пособий и иных мер социальной поддержки в виде выплат, полученных в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Ленинградской области;

сведения о государственной регистрации рождения;

сведения о государственной регистрации заключения брака;

сведения о государственной регистрации смерти;

сведения о государственной регистрации перемены имени;

сведения о государственной регистрации расторжения брака;

сведения о государственной регистрации установления отцовства;

сведения о получении (неполучении) заявителем денежного содержания на ребенка (при технической реализации);

выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (при технической реализации);

сведения об ограничении дееспособности или признании родителя либо иного законного представителя ребенка недееспособным;

сведения о действующем договоре (договоры) о приемной семье, заключенный (заключенные) в соответствии с действующим законодательством (при технической реализации);

6) в органе Федеральной налоговой службы (по услуге 1.2.1.);

сведения о вознаграждении за выполнение трудовых или иных обязанностей, включая выплаты компенсационного и стимулирующего характера, о денежном довольствии (денежном содержании), вознаграждении за выполненную работу, оказанную услугу, совершение действия (при технической реализации);

сведения о дивидендах, процентах и иных доходах, полученных по операциям с ценными бумагами (при технической реализации);

сведения о доходах физических лиц 3-НДФЛ (в т.ч. сведения о доходах от предпринимательской деятельности и от осуществления частной практики; сведения о доходах по договорам авторского заказа, об отчуждении исключительного права на результаты интеллектуальной деятельности; сведения о доходах от продажи, аренды имущества; сведения о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем (общий режим налогообложения, упрощенная система налогообложения, единый сельскохозяйственный налог) (при технической реализации);

сведения 2-НДФЛ;

сведения об ИНН физического лица на основании данных о ФИО и дате рождения (при технической реализации);

информация о фактах регистрации автоматотранспортных средств и сведений о их владельцах в ФНС России (при технической реализации);

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

7) в органе Федеральной службы судебных приставов (по услуге 1.2.1.);

сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительном розыске (отбывает наказание, находится под арестом, на принудительном лечении, направляет для прохождения судебно-медицинской экспертизы или иные основания), в том числе о том, что в месячный срок место нахождения розыскиваемого должника не установлено, а также об отсутствии у него заработка, достаточного для исполнения решения суда (при технической реализации);

справка (сведения) об отсутствии выплаты алиментов (о наличии задолженности по выплате), взыскиваемых по решению суда, на содержание несовершеннолетних детей (при технической реализации);

справка или постановление судебного пристава-исполнителя о возвратении исполнительного документа взыскателю (при технической реализации);

8) в органе Федеральной службы исполнения наказаний и других соответствующих федеральных органах (по услуге 1.2.1.);

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

сведения (справка) о нахождении под арестом (в изоляторах временного содержания, следственных изоляторах и т.п.), прохождении судебно-медицинской экспертизы на основании постановлений следственных органов или суда в период судебного спора в связи с отбыванием наказания по приговору (при технической реализации);

сведения об учебе отца ребенка, с указанием срока окончания службы по призыву (при технической реализации);

10) в Фонде социального страхования (по услуге 1.2.1.);

документы (сведения) о сумме выплат застрахованному лицу;

11) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (по услуге 1.2.1.);

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, предоставляемую на заявительном основании;

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

- заключение межведомственной комиссии о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания (в случае, если гражданин имеет право на получение жилого помещения во внеочередном порядке в соответствии с п.п. 1 и 2 ст. 57 Жилищного кодекса РФ);

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи, если жилое помещение находится в муниципальной собственности (договор социального найма, ордер, решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма) (при технической реализации);

- сведения из филиала ГУП «Леноблнинвентаризация» о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства заявителя и членов его семьи по состоянию на 1 января 1998 года, предоставляемые на заявителя и каждого из членов его семьи (а также посредством бумажных запросов или электронной почты) (при технической реализации);

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

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя: 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;

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

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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;

представления документов и информации, отсутствие и/или недостоверность которых не указывались первоначальному 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;

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

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

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, направлять уведомления на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формируя результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/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:

1) заявление подано в ОМСУ, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

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

3) представление неполного комплекта документов;

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

5) электронные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, ОМСУ не позднее следующего дня после поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 6 к настоящему регламенту.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочие 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/МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, безопасности для инвалидов, соответствия 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 (креслами 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 заявителями.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам ОМСУ или работникам МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата предоставления услуги в МФЦ;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невынужденное) отношение к заявителям;

4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

a) xml - для формализованных документов;

b) doc, docx, ods - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

v) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

r) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tif - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

d) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

e) sig - для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

3) возможность проверки соответствия количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

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

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

прием и регистрация заявления - 1 рабочий день;

рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги, а также направление запросов и получение ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия (и/или) иных запросов получение сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия - 10 рабочих дней;

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

выдача результата - 4 рабочих дня;

3.1.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

2) Содержание административного действия, продолжительность (и/или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за депозитоводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами депозитоводства, установленными в ОМСУ, составляет описание 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 настоящего административного регламента.

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

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

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

2) содержание административного действия, продолжительность (и/или) максимальный срок его выполнения: проверка документов на completeness и достоверность, направление межведомственных запросов (в случае непредставления 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.

3) лицо, ответственное за выполнение административного действия: 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: 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 решения о предоставлении муниципальной услуги и договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

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

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

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

3) лицо,

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 без формы заявки на приеме в ОМСУ.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:  
 пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;  
 в личном кабинете на ЕПУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание государственной услуги;  
 приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ОМС посредством функционала ЕПУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед.ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО (или) ЕПУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПУ должностное лицо ОМСУ выполняет следующие действия:  
 - формирует проект решения 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) заносит сведения о принятых в АИС «Межвед.ЛО» формы о принятии решения и переводит дело в архив АИС «Межвед.ЛО»;  
 - уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ в пакете, 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 ЕПУ.

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 ЕПУ.

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

3.2.9. 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 том случае заявителем при подаче заявления на предоставление услуги отмечен 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, направить почтовым отправление, посредством ЕПУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток (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 (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 исполнения ответственными должностными 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 том числе порядок и условия осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем ОМСУ.

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

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

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ/Организации о проведении проверки исполнения административного регламента, в котором указывается предмет проверки.

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 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.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:  
 направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;  
 вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.5. Должностные лица ОМСУ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра, работника многофункционального центра предоставления муниципальных услуг

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:  
 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;  
 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на момент предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) 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, у заявителя;  
 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном 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 многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;  
 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 уполномоченному специалисту ОМСУ/Организации.

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 уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - уполномоченный орган), предоставляющий муниципальную услугу, либо 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 уполномоченному специалисту ОМСУ/Организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) заявителя, сведения о месте нахождения заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;  
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;  
 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 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 специалисту ОМСУ/Организации, 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 направляются 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 подразделении ГБУ ЛО «МФЦ» по месту нахождения МФЦ в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ (далее - соглашение). Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии иступившего 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);  
 з) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ;  
 и - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;  
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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;  
 выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 6, с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;  
 б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в 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 6.

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 (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 нормативным правовым актом Ленинградской области и (или) соглашением, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
Форма

(НАИМЕНОВАНИЕ ОМСУ)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (дата) № \_\_\_\_\_

О предоставлении жилого помещения по договору социального найма семье \_\_\_\_\_

В соответствии с чч. 1, 3 - 5 ст. 57 Жилищного кодекса Российской Федерации, с учетом решения общественной комиссии по жилищным вопросам муниципальной администрации \_\_\_\_\_ (протокол № \_\_\_\_\_), на основании личных заявлений и представленных документов:

- Предоставить семье \_\_\_\_\_ по договору социального найма \_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, расположенную по адресу: \_\_\_\_\_, в связи с подходом очереди.
- \_\_\_\_\_ (указывается структурное подразделение ОМСУ) заключить с \_\_\_\_\_ договор социального найма на предоставленное жилое помещение.
- Занять в учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма \_\_\_\_\_, с составом семьи \_\_\_\_\_ человека (\_\_\_\_\_ комнат(а)) 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 \_\_\_\_\_ инициативы \_\_\_\_\_, иницируемой \_\_\_\_\_, иницируемой в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин(ка) \_\_\_\_\_, иницируемой в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

- Предмет договора  
 1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, 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: \_\_\_\_\_.
- Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.
- Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:  
 1) \_\_\_\_\_  
 2) \_\_\_\_\_  
 3) \_\_\_\_\_
- 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 во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (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 оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;  
 д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;  
 е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения. К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных переборок, 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 установленном порядке и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость произведенного ремонта Наймодателю и входящего в его обязанности по содержанию 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.
- Наймодатель обязан:  
 а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав третьих лиц 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;  
 в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.  
 При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта данного жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением им неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;  
 г) предоставлять Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям. Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;  
 д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;  
 е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;  
 ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;  
 з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;  
 и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставляемые жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;  
 к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;  
 л) принять в установленном порядке жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;  
 м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

II. Права сторон

6. Наниматель вправе:

- а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;
- б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешить проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения. На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;
- в) сохранять права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;
- г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;
- д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;
- е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;
- ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

- а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;
- б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц 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;
- в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

III. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

- а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;
- б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;
- в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;
- г) неисполнение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

IV. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель Наниматель

М.П. (подпись)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
Форма

Национального исполнительного 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом  
Российской Федерации принято решение отказать в предоставлении  
муниципальной услуги, по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом   | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|--|---|
|                                       | Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | Указываются основания такого вывода               |
|                                       | Представленными документами и сведениями не подтверждается право гражданина на предоставление жилого помещения                             | Указываются основания такого вывода               |
|                                       | Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги/заявитель не относится к категории лиц, указанных в п.1.2.                         | Указываются основания такого вывода               |
|                                       | Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения не достоверны   | Указываются основания такого вывода               |

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность (подпись) (расшифровка подписи)  
принимателя органа власти,  
принявшего решение)

« \_\_\_\_\_ » 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 указывается заявителем)

от представителя заявителя-  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения указывается заявителем 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

|            |                   |  |
|------------|-------------------|--|
| 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

|            |               |  |
|------------|---------------|--|
| 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:

| № п/п | Фамилия, имя, отчество членов семьи, дата рождения | Родственные отношения                                   | Отношение к работе, учебе <sup>1</sup> | Паспортные данные гражданина РФ (серия и номер, кем, когда выдан) /свидетельства о рождении (номер и дата актовой записи, наименование органа, составившего запись) |
|-------|--|---|--|---|
|       |  | Супруг (супруга)  |  |   |
|       |  | Дети  |  |   |
|       |  | иные члены семьи, совместно проживающие (указать какие) |  |   |

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/супруги<sup>2</sup>

| 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                      |                        |                         |

<sup>1</sup>заполняются для подтверждения малоимущности

трудоустройства

В случае отсутствия у заявителя трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (при наличии), гражданином сообщается (поставить отметку(и) «V»):

нигде не работал(а) и не работал по трудовому договору

не осуществляю деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не относится к иным физическим лицам, профессиональная 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, ФИ.О. лица, в пользу которого производится удержания)

Я и члены моей семьи, предупреждены об ответственности, предусмотренной законодательством, за представление недостоверных сведений, а так же о том, что при изменении в указанных сведениях 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.<sup>3</sup>

С. Перечнем видов доходов, а так же имущества, учитываемых при отнесении граждан к малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, ознакомлены.<sup>4</sup>

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 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 прошу:

<sup>3</sup>заполняются для подтверждения малоимущности

<sup>4</sup>заполняются для подтверждения малоимущности

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

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

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

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

Сведения о заявителе

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

Прошу Вас (выбрать необходимое)

- изменить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- выдать дубликат договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- заключить договор социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда

по адресу: \_\_\_\_\_, заключенный « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года.

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\*Члены семьи:

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

Реквизиты актовой записи о регистрации брака - для супруга/супруги

\*Согласие всех членов семьи на заключение договора социального найма

1. \_\_\_\_\_ (ФИО (полностью, подпись, дата)

2. \_\_\_\_\_ (ФИО (полностью, подпись, дата)

3. \_\_\_\_\_ (ФИО (полностью, подпись, дата)

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

\*Заполняется в случае включения в договор социального найма новых членов семьи:

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

К заявлению прилагаются следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Дата принятия заявления « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

Заявителю выдана расписка в получении заявления и прилагаемых копий документов.

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

(Место печати) \_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

Форма

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

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

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

и приложенных к нему документов, в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Table with 3 columns: документы, не отвечающим, установленным, требованиям, административным, регламентом

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

(должность (подпись) (расшифровка подписи) сотрудника органа ОМСУ/МФЦ, принявшего решение)

«\_» 20\_ г.

М.П.

Конкурс среди социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий за счет бюджета муниципального района.

1. Субсидии из бюджета муниципального образования Волосковский муниципальный район (за исключением муниципальных учреждений) в целях частичного возмещения затрат, связанных с оказанием социальной поддержки и защиты ветеранов войны, труда, Вооруженных сил, правоохранительных органов, жителей блокадного Ленинграда и бывших малолетних узников фашистских лагерей.

2. Субсидии предоставляются на безвозвратной и безвозвратной основе некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), уставная деятельность которых направлена на решение социальных вопросов, защиту прав и законных интересов ветеранов войны, труда, Вооруженных сил, правоохранительных органов и жителей блокадного Ленинграда и бывших малолетних узников фашистских лагерей.

3. Главным распорядителем средств субсидии является Администрация муниципального образования Волосковский муниципальный район Ленинградской области (далее - Администрация).

4. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Совета депутатов МО Волосковский муниципальный район Ленинградской области о бюджете Волосковский муниципальный район на соответствующий финансовый год.

5. Заявка на получение субсидии представляется претендентами на получение субсидий в Администрацию на бумажном носителе непосредственно по рабочим дням с 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 или направляется почтовым отправлением по адресу: 188410, Ленинградская область, город Волосово, ул. Площадь Советов, дом 3а по утвержденной форме (Приложение 1).

6. Претенденты на получение субсидий в течение 10 рабочих дней с момента публикации информации о Конкурсе представляют в Администрацию следующие документы: письменную заявку на участие в Конкурсе (Приложение 1), подписанную руководителем некоммерческой организации;

7. Информация о Конкурсе опубликована в газете «Сельская новь» и размещена на сайте Администрации МО Волосковский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Представленные на Конкурс материалы оцениваются конкурсной комиссией по следующим критериям: уставные цели, задачи и виды деятельности некоммерческой организации должны быть направлены на решение социальных вопросов, защиту прав и законных интересов одной или нескольких следующих категорий граждан: ветеранов войны, ветеранов труда, ветеранов Вооруженных Сил и правоохранительных органов, жителей блокадного Ленинграда и бывших малолетних узников фашистских лагерей;

9. Некоммерческая организация, подавшая заявку на участие в конкурсе, не допускается к участию в нем (не является участником конкурса), если: она не соответствует пункту 8 Порядка; ею представлено более одной заявки; представленные ею заявки не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Порядком;

10. Объем субсидии определяется исходя из количества претендентов на получение субсидии, связанных с проведением мероприятий, направленных на социальную поддержку и защиту ветеранов войны, труда, Вооруженных сил, правоохранительных органов, жителей блокадного Ленинграда и бывших малолетних узников фашистских лагерей.

Сведения об организации:

- 1. Полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы
2. Дата создания
3. Ф.И.О. и наименование должности руководителя
Телефон, факс, e-mail
4. Адрес местонахождения (юридический и фактический адрес)
5. Учредители (участники)
6. Банковские реквизиты
7. Ф.И.О. и телефон главного бухгалтера
Руководитель организации

Главный бухгалтер организации

«\_» 20\_ г.

М.П.

Конкурс среди социально ориентированных некоммерческих организаций для предоставления субсидий за счет бюджета муниципального района.

1. Субсидии из бюджета муниципального образования Волосковский муниципальный район (за исключением муниципальных учреждений) в целях частичного возмещения затрат, связанных с оказанием социальной поддержки инвалидов и семей с детьми-инвалидами, проживающих на территории Волосковского района Ленинградской области (далее - субсидии).

2. Субсидии предоставляются на безвозвратной и безвозвратной основе некоммерческим организациям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), уставная деятельность которых направлена на решение социальных вопросов, поддержку инвалидов и семей с детьми-инвалидами.

3. Главным распорядителем средств субсидии является Администрация муниципального образования Волосковский муниципальный район Ленинградской области (далее - Администрация).

4. Субсидия предоставляется в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Совета депутатов МО Волосковский муниципальный район Ленинградской области о бюджете Волосковский муниципальный район на соответствующий финансовый год.

5. Заявка на получение субсидии представляется претендентами на получение субсидий в Администрацию на бумажном носителе непосредственно по рабочим дням с 08.00 до 17.00 перерыв на обед с 12.00 до 13.00 или направляется почтовым отправлением по адресу: 188410, Ленинградская область, город Волосово, ул. Площадь Советов, дом 3а по утвержденной форме (Приложение 1).

6. Претенденты на получение субсидий в течение 10 рабочих дней с момента публикации информации о Конкурсе представляют в Администрацию следующие документы: письменную заявку на участие в Конкурсе (Приложение 1), подписанную руководителем некоммерческой организации;

7. Информация о Конкурсе опубликована в газете «Сельская новь» и размещена на сайте Администрации МО Волосковский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Представленные на Конкурс материалы оцениваются конкурсной комиссией по следующим критериям: уставные цели, задачи и виды деятельности некоммерческой организации должны быть направлены на решение социальных вопросов, защиту прав и законных интересов инвалидов и семей с детьми-инвалидами;

9. Некоммерческая организация, подавшая заявку на участие в конкурсе, не допускается к участию в нем (не является участником конкурса), если: она не соответствует пункту 8 Порядка; ею представлено более одной заявки; представленные ею заявки не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим Порядком;

10. Объем субсидии определяется исходя из количества претендентов на получение субсидии, связанных с оказанием социальной поддержки и защиты прав и законных интересов инвалидов и семей с детьми-инвалидами, проживающих на территории муниципального образования Волосковский муниципальный район.

Form with fields for: 2. Дата создания, 3. Ф.И.О. и наименование должности руководителя, 4. Адрес местонахождения, 5. Учредители, 6. Банковские реквизиты, 7. Ф.И.О. и телефон главного бухгалтера, Руководитель организации

Соглашение № 25

о предоставлении иного межбюджетного трансферта бюджету муниципального образования Волосковский муниципальный район Ленинградской области в 2023 году на выполнение полномочий по внутреннему финансовому контролю

1. Предметом настоящего Соглашения является передача Администрацией поселения Администрация района полномочий по внутреннему финансовому контролю

2.1.2. Осуществляет контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета Администрации поселения, формирование доходов и осуществление расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации при управлении и распоряжении муниципальным имуществом и (или) его использовании, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;

2.1.3. Осуществляет контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

2.1.4. Осуществляет контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

2.1.5. Осуществляет контроль в сфере закупок, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.1.6. Предоставляет Администрации поселения годовой отчет об исполнении полномочий по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Соглашению за подписью главы Администрации района и главного бухгалтера Администрации района, а также иную информацию в порядке, предусмотренном настоящим Соглашением.

2.2. Администрация поселения обязуется: 2.2.1. Предоставлять иной межбюджетный трансферт из бюджета сельского поселения в соответствии с нормами бюджетного законодательства Российской Федерации;

2.3. Администрация поселения вправе: 2.3.1. Получать информацию о деятельности Администрации района по реализации настоящего Соглашения;

2.3.2. Осуществлять контроль за целевым и рациональным использованием средств, перечисляемых в виде иного межбюджетного трансферта из бюджета сельского поселения в бюджет Волосковского муниципального района в соответствии с настоящим Соглашением.

2.3.3. Порядок финансирования расходов по передаче полномочий 3.1. Объем иного межбюджетного трансферта, передаваемого на выполнение полномочий, определяется в соответствии с расчетом, являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения (Приложение № 1) и составляет 121 042 рубля 20 копеек (Сто двадцать одна тысяча сорок два рубля 20 копеек).

3.2. Администрация поселения ежеквартально (в соответствии с бюджетной росписью) в срок до 10-го числа (в январе текущего года перечисление осуществляется до 20-го числа) перечисляет иной межбюджетный трансферт в бюджет Волосковского муниципального района на исполнение полномочий согласно кассовому плану.

4. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Соглашению

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Администрация района несет ответственность в случаях нецелевого использования или неполного использования в установленные сроки полученного по настоящему Соглашению иного межбюджетного трансферта в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. За несвоевременное перечисление Администрацией поселения иного межбюджетного трансферта в бюджет Волосковского муниципального района в соответствии с положениями Бюджетного кодекса главе Администрации поселения выносятся предупреждение о ненадлежащем исполнении бюджетного процесса.

5.1. Основанием прекращения действия настоящего Соглашения, в том числе досрочного, является:

5.1.1. Общее согласие Сторон;

5.1.2. Решение судебных органов;

а) при невыполнении обязательств Администрацией поселения по финансированию перенятых полномочий;

б) при ненадлежащем исполнении перенятых полномочий Администрацией района.

5.2. Сторона, намеревающаяся расторгнуть настоящее Соглашение по вышеизложенным основаниям, обязана в письменной форме об этом уведомить другую Сторону не менее чем за тридцать календарных дней до предполагаемого срока расторжения Соглашения.

5.3. Требование о расторжении Соглашения может быть заявлено Стороной в судебные органы только после отказа другой Стороны на предложение расторгнуть Соглашение либо неполучения ответа в срок, указанный в предложении, а при его отсутствии – в двадцатидневный срок.

5.4. Одностороннее расторжение настоящего Соглашения не допускается.

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу после официального опубликования, распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года, и действует до 31 декабря 2023 года.

6.2. В случаях, не предусмотренных настоящим Соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.4. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению совершаются путем заключения дополнительных Соглашений к нему, являющихся с момента подписания уполномоченными представителями Сторон неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

7. Юридические адреса и подписи сторон

Администрация района Администрация поселения

Муниципальный район Ленинградской области Администрация муниципального образования Волосковского муниципального района Ленинградской области

ИНН 4717008339 КПП 470501001 Адрес: 188410 Ленинградская область, г. Волосово, пл. Советов, д. 3а Адрес: 188423 Ленинградская область, Волосовский район, д. Бегуницы, д. 54

Глава администрации Глава администрации

М.П. Ю.А. Васечкин М.П. А.И. Минюк





Период отчетности: годовой  
Единица измерения: рубль  
1. Сведения о перечислении муниципальным образованием Сабское сельское поселение Волосковского муниципального района Ленинградской области средств на исполнение полномочий по внутреннему финансовому контролю в 2023 году

| 1.1. Поступило в бюджет сельского поселения   |    |    |      |     |     |     |    |  |  | 1.2. Поступило в бюджет Волосковского муниципального района |            |                         |  |  |
|---|----|----|------|-----|-----|-----|----|--|--|---|------------|-------------------------|--|--|
| Межбюджетного трансферта на исполнение полномочий по внутреннему финансовому контролю |    |    |      |     |     |     |    |  |  | Коды бюджетной классификации                                |            |                         |  |  |
| Указать наименование целевой статьи   |    |    |      |     |     |     |    |  |  | Бюджетные назначения на год                                 |            | Поступило с начала года |  |  |
| ТРС   | Рг | Пр | КЦЕР | КВР | ЭКР | Дек | ФК |  |  | Адм.  | Код дохода |                         |  |  |
| 1   | 2  | 3  | 4    | 5   | 6   | 7   | 8  |  |  | 9   | 10         | 11                      |  |  |
|   |    |    |      |     |     |     |    |  |  |   |            |                         |  |  |

| 2. Сведения о расходах межбюджетного трансферта на исполнение полномочий по внутреннему финансовому контролю в 2023 году |    |      |       |   |  |        |    |    |       |                              |  |  |  |  |
|--|----|------|-------|---|--|--------|----|----|-------|------------------------------|--|--|--|--|
| Сумма  |    |      |       |   | Наименование мероприятий, услуг, исполнителя |        |    |    |       | Коды бюджетной классификации |  |  |  |  |
| №  | дт | дата | сумма |   | Код главы                                    | Рг, Пр | ЦС | ВР | КОСГУ | Док. КР                      |  |  |  |  |
| 1  | 2  | 3    | 4     | 5 | 6  | 7      | 8  | 9  | 10    | 11                           |  |  |  |  |
|  |    |      |       |   |  |        |    |    |       |                              |  |  |  |  |

Остаток неиспользованных средств на лицевом счете \_\_\_\_\_ руб.  
Причина возникновения остатка: \_\_\_\_\_  
Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) (информация Фамилия И.О.)  
М.П.

### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 05.10.2022 г. № 1201

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» 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 Волосковский муниципальный район Ленинградской области Администрация муниципального образования Волосковский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосковский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу:
  - постановление администрации муниципального образования Волосковский муниципальный район Ленинградской области от 27.11.2017 № 1536 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосковский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства»;
  - постановление администрации муниципального образования Волосковский муниципальный район Ленинградской области от 29.06.2018 № 625 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления Комитетом по городскому хозяйству администрации муниципального образования Волосковский муниципальный район Ленинградской области муниципальной услуги «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Волосковский муниципальный район Ленинградской области от 27.11.2017 г. № 1536».
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 в сети Интернет.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по городскому хозяйству.

Глава администрации  
**Ю.А. ВАСЕЧКИН**

Приложение  
**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением администрации  
Волосковского муниципального района

Администрация муниципального района  
Ленинградская область от 05.10.2022 г. № 1201

предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (сокращенное наименование – Передача муниципального имущества субъектам малого и среднего предпринимательства)

1. Общее административный регламент, муниципальная услуга)
  - 1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
  - 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются субъекты малого и среднего предпринимательства, в том числе физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее – физические лица, применяющие специальный налоговый режим), организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (за исключением государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений) (далее – заявители).
- Муниципальная услуга не может оказываться субъектам малого и среднего предпринимательства:
  - 1) являющимся кредитными организациями, страховыми организациями (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционными фондами, негосударственным пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;
  - 2) являющимся участниками соглашений о разделе продукции;
  - 3) осуществляющим предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;
  - 4) являющимся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

Представлять интересы заявителя могут:
 

- лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени заявителя без доверенности;
- представители, действующие от имени заявителя в силу полномочий на основании доверенности или договора.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, ОМСУ, Комитет), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организация) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиков работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера), размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на сайте ОМСУ;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
2.1. Полное наименование муниципальной услуги: Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: Комитет по городскому хозяйству администрации Волосковского муниципального района Ленинградской области.

В предоставлении услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
  - Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.
- Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:
- 1) при личной явке: в Комитете; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);
  - 2) без личной явки: почтовым отправлением в Комитет; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО ЕПГУ.
- Заявитель может записаться на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги следующими способами:
- 1) посредством ПГУ ЛО ЕПГУ – в Комитет, МФЦ;
  - 2) посредством сайта ОМСУ, МФЦ (при технической реализации) – в Комитет, МФЦ;
  - 3) по телефону – в Комитет, МФЦ.
- Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пред-

лах установленного в Комитете 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 информации и идентификации в комитете, в ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (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. Результат предоставления муниципальной услуги является: договор о передаче муниципального имущества МО Волосковское городское поселение Волосковского муниципального района Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (далее – Договор); решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги выдается:

- 1) при личной явке: в Комитете; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: посредством ПГУ ЛО ЕПГУ (при технической реализации); почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 33 рабочих дня с даты поступления заявления в Комитет.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.11.1996 № 14-ФЗ;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 07.07.2007 № 135-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Приказ ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Корпоративные акты, подтверждающие право на заключение Договора без проведения процедуры торгов в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.6. 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 взаимодействия:

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 взаимодействия:

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.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

- 1) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий: -заявитель не является лицом, указанным в п. 1.2 административного регламента, либо не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;
- 2) представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
- 3) заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:
  - в заявлении и(или) в представленных заявителем документах содержится ошибочная, противоречивая информация;
  - 4) отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;
  - а) испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в Перечне;
  - б) испрашиваемое заявителем имущество находится в обременении у третьих лиц;
  - в) отсутствуют основания для предоставления заявителем испрашиваемого имущества, включенного в Перечень, без проведения торгов;
  - г) заявителем не представлен в Комитет подписанный Договор в срок, установленный п. 3.1.5. Административного регламента.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Комитете: при личном обращении заявителя – в день поступления заявления в Комитет; при направлении заявления почтовой связью в Комитет – в день поступления заявления в Комитет;

2.14. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, установленных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.1. Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальной срок его выполнения: работник Комитета, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

3.1.2.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Комитета, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.3. Критерии принятия решения: поступление в Комитет заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, установленным п. 2.2 административного регламента.

3.1.2.4. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов работнику Комитета, ответственному за формирование проекта решения.

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальной срок его (их) выполнения: 1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям п. 2.10 административного регламента в течение 2 рабочих дней;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

3 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Комитета, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения в течение 12 рабочих дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Комитета, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии 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: проект распоряжения о заключении Договора о передаче муниципального имущества МО Волосковское городское поселение Волосковского муниципального района Ленинградской области в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление; проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Комитета, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Комитета, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: сотрудник Комитета, ответственный за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет (при наличии соглашения) – в день поступления запроса в Комитет;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ 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 заявления 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 Комитета или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест в ПГУ ЛО или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, Комитета 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, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

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

2.14.11. Характеристика помещений здания и выдача документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, 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 информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявителя.

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

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

- 1) территориальная 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 Комитете по телефону, на официальном сайте;
- 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 ЕПГУ (или) ПГУ ЛО.

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 административного регламента;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги: 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Комитета или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Комитет или ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Комитета, поданных в установленном порядке.

2.16. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО посредством МФЦ, заявителем осуществляется возможность оценки качества оказания услуги.

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

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

3.1.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

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:

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - в течение 19 рабочих дней;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в течение 2 рабочих дней;
- 4) исполнение договора о передаче муниципального имущества - в течение 10 рабочих дней;
- 5) выдача результата оказания муниципальной услуги - в течение 1 рабочего дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, установленных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальной срок его выполнения: работник Комитета, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Комитета, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Комитет заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги способом, установленным п. 2.2 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание и регистрация распоряжения о заключении Договора (приложение 2 к административному регламенту) либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

3.1.5. Заключение договора о передаче муниципального имущества.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: издание распоряжения о заключении Договора.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность (и/или) максимальный срок его выполнения:

1 действие: подготовка и направление заявителю 2-х экземпляров проекта Договора для подписания;

2 действие: представление заявителем подписанных 2-х экземпляров Договора в Комитет в течение 5 рабочих дней со дня их направления заявителю;

3 действие: оформление реквизитов подписанного Договора либо оформление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок административных действий составляет не более 10 рабочих дней.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Комитета, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.5.4. Критерии принятия решения: поступление (не поступление) в Комитет подписанных заявителем 2-х экземпляров Договора в течение 5 рабочих дней со дня их направления заявителю.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры:

оформленный Договор о передаче муниципального имущества МО Волосковское городское поселение Волосковского муниципального района Ленинградской области; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6. Выдача результата.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: оформление Договора либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6.2. Содержание административного действия, продолжительность (и/или) максимальный срок его выполнения, направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Срок административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Комитета, ответственный за формирование проекта решения.

3.1.6.4. 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 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ следующими способами:

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

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

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

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

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, должностное лицо Комитета 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 «Межед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межед 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 ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документа), 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. Комитет 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 Комитетом.

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

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комитет 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 Комитета 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) Комитет 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 решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Комитета 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) Комитета 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 Комитета.

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

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

О проведении проверки издается правовой акт Комитета 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 обратившемуся 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 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 Комитета несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Комитета при предоставлении муниципальной услуги несут 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 следующие случаи:

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 государственных или 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, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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 государственных или 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 иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям ч. 5 ст. 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или 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 ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

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 подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ.

6.2. В случае подачи документов в Комитет 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 (бездействие) в случае обращения физического лица;

б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

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

е) заверяет каждый документ дна своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет;

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

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления ори-

гиналов 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 Комитета, 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 Комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от Комитета 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 нормативными правовыми актами ОМСУ, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

*Приложение*  
*к административному регламенту*  
в Комитет по городскому хозяйству администрации Волосковского муниципального района Ленинградской области

от \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя и отчество физического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное Управление (неужное зачеркнуть) объект нежилого фонда, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

(указать адрес конкретного объекта) \_\_\_\_\_  
Общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_

для использования под \_\_\_\_\_

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_

Местонахождение: \_\_\_\_\_  
(для юридических лиц)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
(для физических лиц)

Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_  
(для физических лиц)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выданный « » г.  
(для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):  
ИНН \_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_

Руководитель (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей) \_\_\_\_\_ телефоны, факс: \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Вариант 1:  
а) Заключить договор аренды на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона, \_\_\_\_\_, согласен.

б) Заключить договор аренды на условиях, содержащихся в примерной форме договора аренды объекта нежилого фонда, утвержденной \_\_\_\_\_, согласен.

Вариант 2:  
Заключить договор безвозмездного пользования на условиях, содержащихся в примерной форме договора безвозмездного пользования объекта нежилого фонда, утвержденной \_\_\_\_\_, согласен.

Вариант 3:  
Заключить договор доверительного управления на условиях, содержащихся в примерной форме договора доверительного управления объекта нежилого фонда, утвержденной \_\_\_\_\_, согласен.

**Приложение.**

Комплект документов с описью.

Ответственный исполнитель \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О., телефон)

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

М.П. \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения заявления прошу:  
 выдать на руки в Комитете  
 выдать на руки в МФЦ  
 направить по почте  
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ

Согласие на обработку персональных данных (для физических лиц)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)  
(Вариант: \_\_\_\_\_)

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)  
зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от « » г. № \_\_\_\_\_ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

(указать цель обработки данных)  
даю согласие \_\_\_\_\_  
(указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: \_\_\_\_\_  
на обработку моих персональных данных, а именно: \_\_\_\_\_  
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

« » г.

Субъект персональных данных: \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 02.11.2022 г. № 1376

О тарифах на платные услуги, оказываемые муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.

В соответствии с решением Совета депутатов Волосовского муниципального района от 23 октября 2013 года № 282 «Об утверждении Положения о порядке принятия решений об установлении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений, выполнении работ», администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области, постановляет:

1. Утвердить тарифы на платные услуги, оказываемые муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования Волосовский муниципальный район, согласно приложениям № 1-№ 4.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области от 08.11.2021 года № 1352 «О тарифах на платные услуги, оказываемые муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области».
3. Руководителям муниципальных образовательных учреждений обеспечить доступное информирование заказчиков о стоимости платных услуг.
4. Комитету образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области осуществлять контроль, за организацией и качеством оказанных платных услуг в муниципальных образовательных учреждениях.
5. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области.
6. Постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2022 года.
7. Контроль, за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета образования администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области.

Глава администрации  
**Ю.А. ВАСЕЧКИН**

Приложение № 1  
Утверждено  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области от 02.11.2022 г. № 1376

Тарифы на платные услуги за рамками основных образовательных программ и государственных образовательных стандартов сверх муниципального задания в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Волосовского муниципального района.

| № п/п   | Наименование услуги        | Продолжительность 1-го занятия (минут) | Стоимость (руб.) | Кол-во занятий в неделю |
|---|----------------------------|--|------------------|-------------------------|
| <b>Муниципальное общеобразовательное учреждение «Волосовская средняя общеобразовательная школа № 1»</b> |                            |  |                  |                         |
| <b>1. Секции и группы по укреплению здоровья</b>  |                            |  |                  |                         |
| 1.1   | Обучение плаванию детей    | 1 час                                  | 250-00           | 1                       |
| 1.2   | Обучение плаванию взрослых | 1 час                                  | 300-00           | 1                       |

Приложение № 2  
Утверждено

постановлением администрации  
муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области от 02.11.2022 г. № 1376

Тарифы на платные образовательные услуги за рамками основных образовательных программ и государственных образовательных стандартов в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях дополнительного образования Волосовского муниципального района.

| № п/п  | Наименование услуги            | Индивидуальные занятия (в часах в неделю) | Стоимость (руб.) | Групповые занятия (часов в неделю) | Продолжительность 1-го занятия (в часах) |
|--|--------------------------------|---|------------------|------------------------------------|--|
| <b>1. Групповые занятия: обучение основам академического вокала и художественному творчеству</b>                           |                                |   |                  |                                    |  |
| <b>Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Волосовская Школа Искусств им. Н. К. Рериха».</b> |                                |   |                  |                                    |  |
| 1.1  | «Основы академического вокала» |   | 350-00           | 1ч                                 | 1ч                                       |
| 1.2  | «Художественное творчество»    |   | 350-00           | 1ч                                 | 1ч                                       |
| <b>2. Индивидуальные занятия: индивидуальные занятия по игре на скрипке, гитаре и фортепиано</b>                           |                                |   |                  |                                    |  |
| <b>Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Волосовская Школа Искусств им. Н. К. Рериха».</b> |                                |   |                  |                                    |  |
| 2.1  | «Основы игры на скрипке»       | 1ч  | 600-00           |                                    | 1ч                                       |
| 2.2  | «Основы игры на фортепиано»    | 1ч  | 600-00           |                                    | 1ч                                       |
| 2.3  | «Основы игры на гитаре»        | 1ч  | 600-00           |                                    | 1ч                                       |

Приложение № 3  
Утверждено постановлением администрации

муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области от 02.11.2022 г. № 1376

Тарифы на платные услуги за рамками основных образовательных программ и государственных образовательных стандартов сверх муниципального задания в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях дополнительного образования Волосовского муниципального района.

| № п/п   | Наименование работ/услуг  | Ед. изм    | Стоимость (руб) |
|---|---|------------|-----------------|
| <b>Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Волосовский центр информационных технологий»</b> |   |            |                 |
| <b>1. Копирование и печать</b>  |   |            |                 |
| 1.1   | Печать ч/б текста на лазерном принтере Ф-А4   | 1 стр.     | 15-00           |
| 1.2   | Печать ч/б текста на лазерном принтере Ф-А4, с редактированием  | 1 стр.     | 20-00           |
| 1.3   | Печать цветная на лазерном принтере Ф-А4  | 1 стр.     | 50-00           |
| 1.4   | Печать цветная лазерным принтере Ф-А4 с полной заливкой   | 1 стр.     | 100-00          |
| <b>2. Телематические услуги передачи (Интернет) и контентная фильтрация</b>   |   |            |                 |
| 2.1   | Телематические услуги (доступ в Интернет с фильтрацией трафика)   | 20 Мбит/с  | 1000-00         |
| 2.2   | -/-   | 50 Мбит/с  | 3000-00         |
| 2.3   | -/-   | 100 Мбит/с | 9000-00         |
| 2.4   | Фильтрация (настройка контентной фильтрации)  | 10ПК       | 3000-00         |
| <b>3. Офисно-информационные услуги.</b>   |   |            |                 |
| 3.1   | Услуги консультанта по работе с информацией   | 1 час      | 300-00          |
| 3.2   | Манипулирование информацией заказчика в сети Интернет (размещение персональной информации на сайтах, форумах, платформах) |            | От 500-00       |
| 3.3   | Разработка макетов сайта, презентации, рекламы, модернизация сайтов   |            | От 4000-00      |
| 3.4   | Создание сайта  |            | От 6000-00      |
| 3.5   | Размещение сайта в сети   | 1 час      | 300-00          |
| 3.6   | Обслуживание сайта  | 1 месяц    | 2000-00         |
| 3.7   | Предоставление хостинга   | 1 Мб       | 20-00           |
| <b>4 Услуги в области компьютерной технологии</b>   |   |            |                 |
| 4.1   | Консультация в области компьютерной техники и компьютерных технологий   | 1 час      | 300-00          |
| 4.2   | Установка периферийного оборудования  | 1 час      | 300-00          |
| 4.3   | Комплексирование рабочего места с 3 и более устройствами  | 1 место    | 600-00          |
| 4.4   | Профилактика периферийного оборудования   | 1 шт       | 500-00          |
| 4.5   | Установка операционной системы и драйверов *  | 1 ПК       | 1500-00         |
| 4.6   | Установка прикладного программного обеспечения *  | 1 ПК       | 500-00          |
| 4.7   | Установка программы для ИСПДн   | 1 ПК       | 3000-00         |
| <b>5 Услуги по обслуживанию и ремонту компьютерной техники</b>  |   |            |                 |
| 5.1   | Установка системной платы   | 1 шт       | 800-00          |
| 5.2   | Установка комплектующих материалов ПК   | 1 шт       | 500-00          |
| 5.3   | Общая профилактика ПК, диагностика, локализация неисправности   | 1 шт       | 1000-00         |
| 5.4   | Восстановление HDD  | 1 час      | 500-00          |
| <b>*В цену не включена стоимость комплектующих материалов ПК</b>  |   |            |                 |
| <b>6 Локальные сети</b>   |   |            |                 |
| 6.1   | Составление технического задания  |            | 1700-00         |
| 6.2   | Тестирование соединений   | 1 порт     | 200-00          |
| 6.3   | Диагностика и настройка локальной сети  | 10 ПК      | 2500-00         |
| 6.4   | Настройка активного сетевого коммутатора  | 1 шт       | 800-00          |
| 6.5   | Инсталляция сервера сети  | 1 шт       | 5000-00         |
| 6.6   | Настройка соединения с интернет на Ираб.мсто  | 1 ПК       | 250-00          |
| 6.7   | Диагностика и локализация неисправности сети  | 10ПК       | 1000-00         |
| 6.8   | Настройка Wi-Fi   | 1 шт       | 800-00          |
| <b>7 Прочие услуги</b>  |   |            |                 |
| 7.1   | Техническая медиа поддержка массовых мероприятий  | 1 час      | 1000-00         |
| 7.2   | Проведение видеоконференций, презентаций на базе ЦИТ  | 1 час      | 1000-00         |

Приложение № 4  
Утверждено  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области от 02.11.2022 г. № 1376

Тарифы на платные услуги за рамками основных образовательных программ и государственных образовательных стандартов сверх муниципального задания в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях Волосовского муниципального района

| № п/п   | Наименование услуги    | Продолжительность 1-го занятия (минут) | Стоимость (руб.) | Кол-во занятий в неделю |
|---|------------------------|--|------------------|-------------------------|
| <b>Занятия по неагентамзированной детской деятельности.</b>   |                        |  |                  |                         |
| <b>1. «Групповые занятия танцами».</b>  |                        |  |                  |                         |
| <b>Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 комбинированного вида»</b> |                        |  |                  |                         |
| 1.1   | «Ритмическая мозаика»  | 30 мин                                 | 600-00           | 1                       |
| <b>Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29»</b>                       |                        |  |                  |                         |
| 1.2   | «Ритмическая мозаика»  | 25 мин                                 | 600-00           | 2                       |
| <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6»</b>               |                        |  |                  |                         |
| 1.3   | «Ритмика»              | 30 мин                                 | 600-00           | 2                       |
| 1.4   | «Аэробика»             | 30 мин                                 | 600-00           | 2                       |
| 1.5   | «Танцевальная ритмика» | 30 мин                                 | 600-00           | 2                       |
| <b>2 «Интеллектуальное развитие».</b>   |                        |  |                  |                         |
| <b>Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 комбинированного вида»</b> |                        |  |                  |                         |
| 2.1   | «Развивайка»           | 30 мин                                 | 600-00           | 1                       |
| <b>Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29»</b>                       |                        |  |                  |                         |
| 2.2   | «Умка»                 | 25 мин                                 | 600-00           | 2                       |
| 2.3   | «АБВГДКА»              | 30 мин                                 | 600-00           | 2                       |
| 2.4   | «Школа королевы Геры»  | 30 мин                                 | 600-00           | 2                       |
| <b>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №6»</b>               |                        |  |                  |                         |
| 2.3   | «Английский язык»      | 30 мин                                 | 600-00           | 2                       |

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ВОЛОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 16.01.2023 года № 21

Об утверждении положения об отделе сельского хозяйства администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области  
В целях реализации полномочий муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области по решению вопросов обеспечения устойчивого развития сельского хозяйства, пищевой и перерабатывающей промышленности, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Областным законом от 18.11.2009 № 91-оз «О наделении органов местного самоуправления Ленинградской области отдельными государственными полномочиями по поддержке сельскохозяйственного производства», администрация муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить положение об отделе сельского хозяйства администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Настоящее постановление опубликовать в общественно-политической газете Волосовский муниципальный район Ленинградской области «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области <http://волосовскийрайон.рф>.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
**Ю.А. ВАСЕЧКИН**

Приложение  
**УТВЕРЖДЕНО**  
постановлением администрации  
муниципального образования  
Волосовский муниципальный район  
Ленинградской области от 16.01.2023 г. № 21

ПОЛОЖЕНИЕ об отделе сельского хозяйства администрации Волосовского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения
- 1.1. Отдел сельского хозяйства администрации района (далее — Отдел) создается и функционирует в составе администрации, является структурным подразделением, созданным в целях создания условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействия развитию малого и среднего предпринимательства, а также в целях реализации на территории Волосовского муниципального района отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства.
- 1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными Конституционными законами, Федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ленинградской области, Уставом Волосовского муниципального района, постановлениями и распоряжениями администрации Волосовского муниципального района и настоящим положением.
- 1.3. Отдел в решении вопросов своей компетенции взаимодействует с органами исполнительной власти Ленинградской области, со структурными подразделениями администрации, советом депутатов Волосовского муниципального района, Волосовского городского поселения, органами местного самоуправления сельских поселений, а также с предприятиями, учреждениями и организациями района агропромышленного комплекса независимо от форм собственности.
2. Основные задачи отдела сельского хозяйства
- 2.1. В целях решения вопросов местного значения: создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства.
- 2.2. В целях исполнения отдельных государственных полномочий по решению вопросов поддержки сельскохозяйственного производства:
  - 3.1. Обеспечение целевого расходования бюджетных средств, предусматривающих поддержку сельскохозяйственного производства за счет областного бюджета и бюджета Волосовского муниципального района в качестве поддержки;
    - предоставление субсидий на возмещение части затрат по приобретению комбикорма на содержание сельскохозяйственных животных и птицы.
  - 3.2. Прогнозирование объема производства и реализации сельскохозяйственной продукции на год.
  - 3.3. Мониторинг результатов производства и реализации сельскохозяйственной продукции.
  - 3.4. Проведение анализа производственно-финансовой деятельности сельскохозяйственных товаропроизводителей всех форм собственности на основе представляемой бухгалтерской отчетности и производственно-финансовых планов, формирование оперативной отчетности, квартальных и годовых отчетов по району.
  - 3.5. Содействие созданию фермерских хозяйств и осуществлению ими своей деятельности.
  - 3.6. Оказание поддержки фермерским хозяйствам во взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и организациями.
  - 3.7. Содействие садоводческим, огородническим или дачным некоммерческим объединениям в принятии соответствующих решений и заключения договоров на основании обращений в письменной форме садоводческих, огороднических или дачных некоммерческих объединений.
  - 3.8. Осуществление контроля за целевым использованием земель сельскохозяйственного назначения.
  - 3.9. Разработка муниципальной программы (подпрограммы) по отрасли сельскохозяйственного производства.
  - 3.10. Осуществление контроля за реализацией федеральных и региональных целевых программ, реализуемых в агропромышленном комплексе района.
  - 3.11. Организация подготовки и переподготовки руководителей и специалистов, кадров массовых профессий и фермеров для агропромышленного комплекса района.
  - 3.12. Подготовка к участию предприятий агропромышленного комплекса в областных ярмарках, выставках.
  - 3.13. Формирование, ведение и поддержка в актуальном состоянии реестра граждан, ведущих личное подсобное хозяйство, крестьянских (фермерских) хозяйств, имеющих право на получение субсидий, по форме, установленной уполномоченным органом.
  - 3.14. Формирование реестра получателей субсидий на возмещение части затрат по содержанию маточного поголовья сельскохозяйственных животных крестьянских (фермерских) хозяйств.
  - 3.15. Предоставление субсидий на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат по приобретению комбикорма на содержание сельскохозяйственных животных и птицы в соответствии с установленным порядком и на условиях, предусмотренных законодательством Ленинградской области.
  - 3.16. Предоставление уполномоченному органу, а также иным органам исполнительной власти Ленинградской области документов и иной необходимой информации, связанной с осуществлением отдельных государственных полномочий.
  - 3.17. В установленном порядке предоставление уполномоченному органу, осуществ-

ляющему контроль за исполнением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, отчетов о ходе осуществления отдельных государственных полномочий, об использовании финансовых средств, полученных на эти цели.

- 3.18. Консультирование крестьянских (фермерских) хозяйств по вопросам предоставления грантов и субсидий в рамках реализации Государственной программы Ленинградской области «Развитие сельского хозяйства Ленинградской области».
- 3.19. Оказание консультационной помощи в формировании заявок на субсидирование по приобретению сельскохозяйственной техники в лизинг, формирование сводной заявки по району на субсидирование по приобретению сельскохозяйственной техники в лизинг.
- 3.20. Организует деятельность:
  - комиссий по проведению районных смотров конкурсов в агропромышленном комплексе; — прижизненных совещаний с руководителями сельскохозяйственных предприятий.

4. Полномочия отдела сельского хозяйства
- 4.1. Запрашивает и получает в установленном порядке от органов государственной статистики, органов местного самоуправления и предприятий, организаций, в том числе агропромышленного комплекса, информацию и сведения, необходимые для выполнения возложенных на него задач, а также для составления прогнозов экономического развития агропромышленного комплекса района.
- 4.2. Выполняет поручения главы администрации, заместителя главы администрации по экономике — председателя КУМИ по координации работы предприятий агропромышленного комплекса.
- 4.3. Разрабатывает проекты постановлений и распоряжений администрации по вопросам деятельности отдела.
- 4.4. Участвует в заседаниях, комиссиях, конкурсах, проводимых главой администрации.
- 4.5. Ведет архив отдела.
5. Организация деятельности отдела сельского хозяйства
- 5.1. Общее руководство работой Отдела осуществляет заместитель главы администрации Волосовского муниципального района по экономике — председатель КУМИ.
- 5.2. Руководство деятельностью Отдела осуществляет начальник отдела, в установленном порядке назначаемый на должность и освобождаемый от нее главой администрации Волосовского муниципального района.
- В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировка, болезнь и т. д.) руководство отделом осуществляет главный специалист отдела.
- 5.3. Начальник и специалисты отдела при выполнении возложенных на них функций руководствуются должностными инструкциями.
6. Финансирование отдела сельского хозяйства
- 6.1. Финансирование Отдела осуществляется за счет средств бюджета администрации Волосовского муниципального района и за счет субвенций, предоставляемых бюджету района из бюджета области на осуществление отдельных государственных полномочий.
7. Порядок прекращения деятельности отдела сельского хозяйства
- 7.1. Деятельность Отдела прекращается в связи с его ликвидацией или реорганизацией на основании решения совета депутатов Волосовского муниципального района об изменении структуры администрации.

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КЛОПЧИКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВОЛОСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 27 декабря 2021 года № 376

Об утверждении Порядка ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Клопчицкое сельское поселение

В соответствии со статьями 120, 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Областным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Клопчицкое сельское поселение, администрация муниципального образования Клопчицкое сельское поселение, постановляет:

1. Утвердить Порядок ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Клопчицкое сельское поселение согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО Клопчицкое сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО  
Клопчицкое сельское поселение  
**Т.В. КОМАРОВА**

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
Клопчицкое сельское поселение  
от «27» декабря 2021 г. № 376

ПОРЯДОК ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Клопчицкое сельское поселение

- 1.1. Настоящий Порядок ведения долговой книги утверждается в целях обеспечения контроля за полнотой учета, своевременностью обслуживания и исполнения долговых обязательств муниципального образования Клопчицкое сельское поселение.
- 1.2. Муниципальная долговая книга муниципального образования Клопчицкое сельское поселение — свод информации о долговых обязательствах муниципального образования Клопчицкое сельское поселение (далее — долговая книга). Ведение долговой книги осуществляется администрацией муниципального образования Клопчицкое сельское поселение.

Долговая книга включает следующие разделы:

- муниципальные ценные бумаги;
- кредиты, полученные администрацией от кредитных организаций;
- бюджетные кредиты, привлеченные в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, включая бюджетные кредиты, привлеченные от Российской Федерации в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов;
- муниципальные гарантии, включая муниципальные гарантии, предоставленные Российской Федерации в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов;
- иные долговые обязательства.
- 1.3. По каждому муниципальному долговому обязательству в долговой книге отражаются следующие информация:
  - 1.3.1. по муниципальным ценным бумагам:
    - регистрационный номер долгового обязательства;
    - государственный регистрационный номер выпуска муниципальных ценных бумаг;
    - вид муниципальных ценных бумаг;
    - форма выпуска ценных бумаг;
    - регистрационный номер и дата государственной регистрации условий эмиссии и обращения муниципальных ценных бумаг;
    - основание для осуществления эмиссии муниципальных ценных бумаг;
    - ограничения на владельцев муниципальных ценных бумаг;
    - валюта обязательства;
    - номинальная стоимость одной муниципальной ценной бумаги;
    - объявленный (по номиналу) и фактически размещенный (дorzазмещенный) (по номиналу) объем выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг;
    - даты размещения, дозрзмещения, выплаты купонного дохода, выкупа и погашения выпуска ценных бумаг;
    - ставки купонного дохода;
    - размер купонного дохода в расчете на одну муниципальную ценную бумагу;
    - сведения о погашении (реструктуризации, выкупе) выпуска ценных бумаг;
    - сведения об уплате процентных платежей по ценным бумагам (произведены или не произведены);
    - наименование генерального агента (агента) по размещению муниципальных ценных бумаг;
    - наименование регистратора или депозитария;
    - наименование организатора торговли на рынке ценных бумаг;
    - информация о просроченной задолженности;
    - объем долга по муниципальным ценным бумагам по номинальной стоимости;
    - иные сведения, раскрывающие условия размещения, обращения и погашения выпуска ценных бумаг.
  - 1.3.2. по кредитам, полученным муниципальным образованием от кредитных организаций:
    - регистрационный номер долгового обязательства;
    - наименование, номер и дата заключения договора или соглашения;
    - основание для заключения договора или соглашения;
    - наименование кредитора;
    - валюта обязательства;
    - объем долгового обязательства по договору или соглашению;
    - процентная ставка по кредиту;
    - даты получения кредита, выплаты процентных платежей, погашения кредита;
    - сведения о фактическом использовании кредита;
    - сведения о погашении кредита;
    - сведения о процентных платежах по кредиту (произведены или не произведены);
    - изменение условий договора или соглашения о предоставлении кредита;
    - фактическая задолженность по кредиту, в том числе фактическая задолженность по основному долгу по кредиту, обслуживанию кредита и просроченная задолженность по кредиту (учитывая начисленные и уплаченные проценты, комиссии, маржу, неустойку (штрафы, пени) и иные платежи, предусмотренные условиями договора или соглашения);
    - иные сведения, раскрывающие условия договора или соглашения о предоставлении кредита.
  - 1.3.3. по бюджетным кредитам, привлеченным в местный бюджет от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, включая бюджетные кредиты, привлеченные от Российской Федерации в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов:
    - регистрационный номер долгового обязательства;
    - наименование документа, на основании которого возникло долговое обязательство, его номер и дата;
    - основание для предоставления гарантии;

наименование принципала; наименование бенефициара; валюта обязательства по гарантии; объем обязательств по гарантии; дата или момент вступления гарантии в силу; сроки гарантии, предъявления требований по гарантии, исполнения гарантии; наличие или отсутствие права регрессного требования гаранта к принципалу либо услуги гаранта прав требования бенефициара к принципалу; сведения о полном или частичном исполнении, прекращении обязательств по гарантии, в том числе увеличении и уменьшении долгового обязательства по основному долгу, по обслуживанию (учитывая начисленные и уплаченные принципалом проценты, комиссии, маржу, неустойку (штрафы, пени) и иные платежи, предусмотренные условиями гарантии), а также суммы, исполненные гарантом (учитываются начисленные и уплаченные гарантом проценты, комиссии, маржа, неустойки (штрафы, пени) и иные платежи, предусмотренные условиями гарантии); фактическая задолженность по гарантии, в том числе по основному долгу и по обслуживанию, просроченная задолженность принципала и гаранта перед бенефициаром (включая задолженность по возврату основного долга и уплате процентов, комиссий, маржи, неустоек (штрафов, пеней) и иных платежей, предусмотренных условиями гарантии);

1.3.5. по иным долговым обязательствам: регистрационный номер долгового обязательства; основание для возникновения обязательства; даты возникновения и погашения обязательства (полностью, частично); форма обеспечения обязательства; иные сведения, раскрывающие условия исполнения обязательства.

1.4. В муниципальную долговую книгу вносятся сведения об объеме долгового обязательства муниципального образования по видам этих обязательств, о дате их возникновения и исполнения (прекращения по иным основаниям) полностью или частично, формах обеспечения обязательств, а также иная информация в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Порядка в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента возникновения, изменения или прекращения долгового обязательства.

1.5. Регистрация долгового обязательства осуществляется путем внесения соответствующих записей в долговую книгу и присвоения регистрационного номера долгового обязательства. Регистрационный номер долгового обязательства состоит из шести знаков: XNNNIT

X — вид долгового обязательства; 1 — муниципальные ценные бумаги; 2 — кредиты, полученные муниципальным образованием от организаций; 3 — бюджетные кредиты, привлеченные в местный бюджет бюджетной системы Российской Федерации, включая бюджетные кредиты, привлеченные от Российской Федерации в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов; 4 — муниципальные гарантии, включая муниципальные гарантии, предоставленные Российской Федерации в иностранной валюте в рамках использования целевых иностранных кредитов; 5 — иные долговые обязательства.

NNN — порядковый номер долгового обязательства в соответствующем разделе долговой книги;

IT — две последние цифры года, в котором возникло долговое обязательство.

1.6. Записи в долговой книге производятся на основании документов (оригиналов или заверенных в установленном порядке копий), подтверждающих возникновение, изменение и прекращение долгового обязательства. В случае внесения изменений и дополнений в указанные документы, эти документы должны быть представлены в финансовое управление в двухдневный срок.

1.7. Учет операций в долговой книге ведется на бумажном носителе или, при наличии технических возможностей, — в электронном виде. Долговая книга выводится на бумажный носитель ежемесячно по состоянию на 1-е число месяца, следующего за отчетным месяцем, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

При формировании долговой книги на бумажном носителе листы брошюруются, нумеруются, долговая книга подписывается руководителем и скрепляется гербовой печатью.

1.8. Информация о долговых обязательствах муниципального образования Клопицкое сельское поселение, отраженная в долговой книге, подliegt обязательной передаче Комитету финансов Волосовского района в соответствии с установленным им порядком по формам в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

1.9. Информация о муниципальных долговых обязательствах муниципального образования Клопицкое сельское поселение по муниципальным гарантиям муниципальному образованию Клопицкое сельское поселение, вносится в муниципальную долговую книгу в течение пяти рабочих дней с момента получения сектором финансов муниципального образования Клопицкое сельское поселение сведений о фактическом возникновении (увеличении) или прекращении (уменьшении) обязательств принципала, обеспеченных муниципальной гарантией муниципального образования Клопицкое сельское поселение.

1.10. Документы (оригиналы или заверенные в установленном порядке копии), подтверждающие возникновение, изменение или прекращение долгового обязательства, хранятся в металлическом несгораемом шкафу, ключ от которого находится на ответственном хранении у лиц, ответственных за ведение долговой книги, которые представляют указанные документы либо информацию о них в целях ведения бухгалтерского учета, а также осуществления финансового контроля.

Table with 16 columns and 2 rows. Headers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 1: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 2: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Table with 16 columns and 2 rows. Headers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 1: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 2: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Table with 16 columns and 2 rows. Headers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 1: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 2: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Table with 16 columns and 2 rows. Headers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 1: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 2: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Table with 16 columns and 2 rows. Headers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 1: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 2: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Table with 16 columns and 2 rows. Headers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 1: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 2: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Table with 16 columns and 2 rows. Headers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 1: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 2: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Table with 16 columns and 2 rows. Headers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 1: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 2: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Table with 16 columns and 2 rows. Headers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 1: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 2: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Table with 16 columns and 2 rows. Headers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 1: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 2: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Примечания (1) Указывается государственный регистрационный номер, присвоенный эмитентом выпуску муниципальных ценных бумаг (далее — ценные бумаги) в соответствии с Порядком формирования государственного регистрационного номера, присваиваемого выпускам ценных бумаг, утвержденным приказом Минфина России от 21 января 1999 г. N 2н

(2) Указываются: вид ценных бумаг, являются ли ценные бумаги именными или на предъявителя, вид получаемого дохода по облигациям и наличие амортизации долга.

(3) Указывается регистрационный номер Условий эмиссии и обращения муниципальных ценных бумаг.

(4) В случае осуществления одного или нескольких дополнительных выпусков ценных бумаг информация указывается по каждому из них.

(5) Указывается генеральный агент(ы), оказывающий(ие) услуги по размещению ценных бумаг.

(6) Указывается организатор торговли, оказывающий услуги по проведению организованных торгов на финансовом рынке на основании лицензии биржи.

(7) Указывается объявленный эмитентом в решении о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг объем выпуска ценных бумаг по номинальной стоимости.

(8) Указывается объем размещения (доразмещения) ценных бумаг в дату, указанную в графе 15 формы 1/графе 14 формы 1.1, без нарастающего итога.

(9) Указываются согласно решению о выпуске ценных бумаг процентные ставки (в процентах годовых) купонного дохода отдельно по каждому купонному периоду: для облигаций с постоянным купонным доходом — объявленная эмитентом процентная ставка купонного дохода, являющаяся постоянной для отдельного выпуска облигаций, для облигаций с фиксированным купонным доходом — объявленная эмитентом процентная ставка купонного дохода, фиксированная для каждого купонного периода, для облигаций с переменным купонным доходом — процентная ставка купонного дохода за первый купонный период.

(10) Указываются суммы купонного дохода согласно решению о выпуске (дополнительном выпуске) и/или глобальному сертификату ценных бумаг за каждый купонный период в расчете на весь объем выпуска, находящийся в обращении (в рублях с копейками), подлежащие выплате в установленные даты выплаты купонного дохода.

(11) Указывается дисконт (при его наличии), определяемый как разница между объемом размещенного выпуска (дополнительного выпуска) ценных бумаг по номинальной стоимости и выручки, полученной от продажи ценных бумаг.

(12) Указывается дата погашения выпуска ценных бумаг или даты частичного погашения номинальной стоимости ценных бумаг с амортизацией долга, установленная(ые) решением о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг.

(13) Указываются сумма номинальной стоимости ценных бумаг или суммы номинальной стоимости облигаций с амортизацией долга (при их наличии), выплачиваемая(ые) в установленную(ые) решением о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг дату или даты частичного погашения номинальной стоимости облигаций, указанную(ые) в графе 25 формы, без нарастающего итога.

(14) Указывается фактическая дата погашения ценных бумаг или фактическая дата частичного погашения ценных бумаг с амортизацией долга.

(15) Указывается фактический объем погашения ценных бумаг или объем частичного погашения ценных бумаг с амортизацией долга, в даты, указанные в графе 27 формы, без нарастающего итога.

(16) Указывается общий объем просроченной задолженности (в том числе по дополнительным выпускам) по исполнению обязательств по ценным бумагам, включая сумму просрочки исполнения обязательства по выплате номинальной суммы долга и (или) установленных процентов по облигациям, а также сумму пеней и штрафов, начисленную на отчетную дату.

Table with 3 columns: Регистрационный номер обязательства, Сумма просроченной задолженности (руб.), Объем основного долга по кредитам (руб.). Row 1: 1, 2, 3.

Руководитель финансового органа (специалист) муниципального образования (подпись, расшифровка подписи)

Примечание (1) Указываются информация по договорам/соглашениям, на основании которых возникли долговые обязательства по кредитам, а также по договорам о реструктуризации задолженности по кредитам, по мировым соглашениям, устанавливающим условия урегулирования задолженности по ранее предоставленным кредитам.

Table with 5 columns: Регистрационный номер обязательства, Валюта обязательства, Сумма просроченной задолженности по бюджетным кредитам (руб.), Объем основного долга по бюджетным кредитам в валюте (руб.), Объем основного долга по бюджетным кредитам (руб.). Row 1: 1, 2, 3, 4, 5.

Руководитель финансового органа (специалист) муниципального образования (подпись, расшифровка подписи)

Примечания (1) Указываются информация по договорам/соглашениям, на основании которых возникли долговые обязательства по бюджетным кредитам, по мировым соглашениям, устанавливающим условия урегулирования задолженности по ранее предоставленным бюджетным кредитам. (2) Обязательства, выраженные в разных валютах, группируются по валюте обязательства.

Table with 5 columns: Регистрационный номер обязательства, Валюта обязательства, Задолженность гаранта по исполнению муниципальной гарантии (1), Объем долга по муниципальным гарантиям (руб.), Объем обязательств по муниципальным гарантиям (руб.). Row 1: 1, 2, 3, 4, 5.

Руководитель финансового органа (специалист) муниципального образования (подпись, расшифровка подписи)

Примечания (1) Указываются объем неисполненных гарантом обязательств по гарантии при предъявлении требований к гаранту в установленном порядке. (2) Обязательства, выраженные в разных валютах, группируются по валюте обязательства.

Table with 5 columns: Регистрационный номер обязательства, Вид долгового обязательства, Валюта обязательства, Сумма просроченной задолженности по иным долговым обязательствам (руб.), Объем долга по иным долговым обязательствам (руб.). Row 1: 1, 2, 3, 4, 5.

Руководитель финансового органа (специалист) муниципального образования (подпись, расшифровка подписи)

Приложение №1 к Порядку ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Клопицкое сельское поселение

Table with 16 columns and 2 rows. Headers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 1: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 2: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Приложение №2 к Порядку ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Клопицкое сельское поселение

Table with 16 columns and 2 rows. Headers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 1: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 2: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Приложение №3 к Порядку ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Клопицкое сельское поселение

Table with 16 columns and 2 rows. Headers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 1: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 2: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Руководитель финансового органа (специалист) муниципального образования (подпись, расшифровка подписи)

Приложение №2 к Порядку ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Клопицкое сельское поселение

Table with 16 columns and 2 rows. Headers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 1: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 2: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Приложение №3 к Порядку ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Клопицкое сельское поселение

Table with 16 columns and 2 rows. Headers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 1: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 2: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Руководитель финансового органа (специалист) муниципального образования (подпись, расшифровка подписи)

Приложение №2 к Порядку ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Клопицкое сельское поселение

Table with 16 columns and 2 rows. Headers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 1: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 2: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Приложение №3 к Порядку ведения муниципальной долговой книги муниципального образования Клопицкое сельское поселение

Table with 16 columns and 2 rows. Headers: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 1: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16. Row 2: 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16.

Руководитель финансового органа (специалист) муниципального образования (подпись, расшифровка подписи)

Учредитель - 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 Ту 78-00605 Издатель - ООО "Сельская новь" АДРЕС РЕДАКЦИИ и ООО "Сельская новь": 188410, Волосово, пр.Вингиссара, 17 ТЕЛЕФОНЫ: Генеральный директор, редактор, журналисты - 22-677. Рекламный отдел - 22-939. Редакция за полиграфический брак, а также содержание рекламы ответственных не несет. Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов и читателей. E-mail: selsknov@mail.ru; reclamaSN@mail.ru Сайт: selskayanov.info Номер подписан в печать 18.01.2023 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

