



СЕЛЬСКАЯ НОВЬ

16+



Selskayanov.info/ Vk.com

9 ноября 2024 г. СУББОТА №44 (12755)

ПРИЛОЖЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменений в постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 24.11.2017 № 270 «Об утверждении Программы «Комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2017–2030 годы»

Рассмотрев протест прокуратуры Волосовского района от 12.08.2024 № 7-01-2024 на постановление администрации МО Калитинское сельское поселение от 24.11.2017 № 270 «Об утверждении Программы «Комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2017–2030 годы», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение от 24.11.2017 № 270 «Об утверждении Программы «Комплексного развития транспортной инфраструктуры муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на 2017–2030 годы (далее, соответственно — Постановление, Программа), следующие изменения:

1.1. Дополнить Программу после раздела «Объекты придорожного сервиса» разделом «Характеристика условий движения пешеходов, велосипедистов и лиц, использующих для передвижения средства индивидуальной мобильности» следующего содержания: «Характеристика условий движения пешеходов, велосипедистов и лиц, использующих для передвижения средства индивидуальной мобильности

На территории Калитинского сельского поселения организация пешеходного движения представлена в виде комплексного благоустройства территории и транспортной инфраструктуры на территории населенных пунктов поселка Калитино, поселка Кикерино, деревни Куровицы. На территории частного сектора (индивидуальной жилой застройки) выделена пешеходная инфраструктура отсутствует. Требуется формирование пешеходных тротуаров, необходимых для упорядочения движения пешеходов, укладка асфальтобетонного покрытия, ограничения дорожного полотна. Специализированные дорожки для велосипедистов и лиц, использующих для передвижения средства индивидуальной мобильности, на территории Калитинского сельского поселения не предусмотрены. Движение велосипедистов и лиц, использующих для передвижения средства индивидуальной мобильности, осуществляется в соответствии с требованиями ПДД по дорогам общего пользования. Дефицит бюджетных средств не позволяет выполнять работы по реконструкции автомобильных дорог в необходимом объеме, поэтому в настоящее время ремонт (строительство) тротуаров и пешеходных дорожек осуществляется, в основном, при ремонте дорог общего пользования, а также при выполнении мероприятий по обеспечению доступной среды».

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно — политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение. 3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО Калитинское сельское поселение Т. А. ТИХОНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Областного закона Ленинградской области от 10.07.2014 № 48-03 «Об отдельных вопросах местного значения сельских поселений Ленинградской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации» и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации, администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить Порядок подачи и рассмотрения обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.
2. Назначить ответственным должностным лицом на территории Калитинского сельского поселения за осуществление ежедневного, а в течение отопительного периода — круглосуточного приема и рассмотрения обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения заместителя главы администрации Калитинского сельского поселения Трофимову М.А.
3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Волосовского муниципального района «Сельская новь» и разместить на официальном сайте администрации Калитинского сельского поселения.
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации МО Калитинское сельское поселение Т. А. ТИХОНОВА

ПРИЛОЖЕНИЕ к постановлению администрации МО Калитинское сельское поселение от 16.10.2024 № 374

Порядок подачи и рассмотрения обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

- 1. Право граждан на обращение
В соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:
1. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам.
2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.
3. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.
4. Для оперативного рассмотрения обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения осуществляется ежедневное, а в течение отопительного периода — круглосуточное принятие и рассмотрение обращений потребителей.
5. Обращения юридических лиц принимаются к рассмотрению при наличии заключенного договора теплоснабжения, обращения потребителей-граждан принимаются к рассмотрению независимо от наличия заключенного в письменной форме договора теплоснабжения.
6. Обращения могут подаваться потребителями в письменной форме, а в течение отопительного периода — в устной форме, в том числе по телефону.
7. Письменные и устные обращения рабочее время принимаются по адресу: 188401. Ленинградская область, Волосовский район, п. Калитино, д.26; по телефону: 8-813-73-71-233, по электронной почте: kaitinfo@mail.ru, в выходные и праздничные дни, а также в нерабочее время рабочих дней по телефону: 8-813-73-23-190.
8. Информация о порядке подачи и перечне необходимых документов размещается на сайте администрации Калитинского сельского поселения http://kailitinfo.ru.
2. Требования к письменному обращению
1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
2. В случае необходимости, в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
3. Обращение, поступившее в администрацию Калитинского сельского поселения Волосовского муниципального района Ленинградской области или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
3. Порядок рассмотрения администрацией обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения

- 1. Обращение, полученное должностным лицом администрации Калитинского сельского поселения регистрируется в журнале регистрации жалоб (обращений).
2. После регистрации обращения должностное лицо администрации Калитинского сельского поселения обязано:
— определить характер обращения (при необходимости уточнить его у потребителя);
— определить теплоснабжающую и (или) теплосетевую организацию, обеспечивающую теплоснабжение данного потребителя;
— проверить достоверность представленных потребителем документов, подтверждающих факты, изложенные в его обращении;
— в течение 2 рабочих дней (в течение 3 часов — в отопительный период) с момента регистрации обращения направить его копию (уведомить) в теплоснабжающую и (или) теплосетевую организацию и направить запрос о возможных технических причинах отклонения параметров надежности теплоснабжения, при этом дату отправки запроса зарегистрировать в журнале регистрации жалоб (обращений).
4. После получения ответа от теплоснабжающей (теплосетевой) организации должностное лицо администрации Калитинского сельского поселения в течение 3 дней (в течение 3 часов в отопительный период) со времени получения. В случае неполучения ответа на запрос в указанный срок должностное лицо администрации Калитинского сельского поселения в течение 3 часов информирует об этом органы прокуратуры.
3. Теплоснабжающая (теплосетевая) организация обязана ответить на запрос должностного лица администрации Калитинского сельского поселения в течение 3 дней (в течение 3 часов в отопительный период) об ответе. В случае неполучения ответа на запрос в указанный срок должностное лицо администрации Калитинского сельского поселения в течение 3 часов информирует об этом органы прокуратуры.
4. После получения ответа от теплоснабжающей (теплосетевой) организации должностное лицо администрации Калитинского сельского поселения в течение 3 дней (в течение 6 часов в отопительный период) обязано:
— совместно с теплоснабжающей (теплосетевой) организацией определить причины нарушения параметров надежности теплоснабжения;
— установить, имеются ли подобные обращения (жалобы) от других потребителей, теплоснабжение которых осуществляется с использованием тех же объектов;
— проверить наличие подобных обращений в прошлом по данным объектам;
— при необходимости провести выездную проверку обоснованности обращений потребителей;
— при подтверждении фактов, изложенных в обращениях потребителей, уведомить теплоснабжающую (теплосетевую) организацию о незамедлительном устранении причин ухудшения параметров теплоснабжения с указанием сроков проведения этих мероприятий.
5. Ответ на обращение потребителя должен быть представлен в течение 5 рабочих дней (в течение 24 часов в отопительный период) с момента его поступления. Дата и время отправки должна быть отмечена в журнале регистрации жалоб (обращений).
6. Должностное лицо администрации Калитинского сельского поселения обязано проконтролировать исполнение предписания теплоснабжающей (теплосетевой) организацией.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 24 августа 2023 года № 270 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области»

Администрация муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области постановляет:

- 1. Внести в Порядок формирования и ведения реестра источников доходов бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 24 августа 2023 года № 270, изменение, изложив приложение к Порядку согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с даты подписания.
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальную сектора экономики и финансов администрации Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.
5. Глава администрации МО Калитинское сельское поселение Т. А. Тихонова
Приложение
к постановлению администрации муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области от 24.10.2024 г. № 384 (Форма)

Реестр источников доходов бюджета муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области на ___ год и на плановый период ___ - ___ годов (рублей)

Уникальный номер реестровой записи	Наименование группы источников доходов бюджета, в которую входит источник дохода бюджета	Идентификационный код группы источников доходов бюджета	Идентификационный код источника дохода бюджета	Наименование источника дохода бюджета	Код главного администратора доходов бюджета	Наименование главного администратора доходов бюджета	Плановые показатели поступления доходов на текущий финансовый год	Уточненные плановые показатели поступления доходов на текущий финансовый год	Фактические поступления доходов по состоянию на	Ожидаемое поступление доходов за текущий финансовый год	Прогноз поступления доходов на очередной финансовый год	Прогноз поступления доходов на первый год планового периода	Прогноз поступления доходов на второй год планового периода	Код территории публично-правового образования, в бюджет которого зачисляется источник дохода бюджета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Всего доходов														
в том числе:														
налоговые и неналоговые доходы														
безвозмездные поступления														

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Порядка инвентаризации и паспортизации зеленых насаждений на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

В целях решения вопросов местного значения и социальных задач муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением совета депутатов Калитинского сельского поселения от 24.11.2022 № 189 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области, администрация Калитинского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1. Утвердить Порядок инвентаризации и паспортизации зеленых насаждений на территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Порядок) согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
- 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Калитинского сельского поселения Трофимову М.А.

3. 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 Калитинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации МО Калитинское сельское поселение Т. А. ТИХОНОВА

Приложение к постановлению администрации МО Калитинское сельское поселение от 28.10.2024 № 387

Порядок инвентаризации и паспортизации зеленых насаждений муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области

Порядок инвентаризации и паспортизации зеленых насаждений муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», «Методикой инвентаризации городских зеленых насаждений», утвержденной Минстроям России 1997 г.

- 1. Общие положения
1.1. Инвентаризация зеленых насаждений проводится в целях:
— установления границ озелененной территории и их документального закрепления;
— получения достоверных данных по количеству видов насаждений в муниципальном образовании Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области (далее — Калитинское сельское поселение), их состоянию для ведения муниципального хозяйства на всех уровнях управления, эксплуатации и финансирования, отнесения их к соответствующей категории земель, охранный статус и режиму содержания;
— установления видового состава деревьев и кустарников с определением количества, категории и типа насаждений, возраста растений, диаметра (для деревьев), состояния, а также площадей газонных покрытий и цветников;
— своевременной регистрации происшедших изменений;
— определения землепользователей территорий и установления ответственных организаций, юридических и физических лиц за их сохранение и состояние;
— установления наличия и принадлежности стационарных инженерно-архитектурных сооружений и оборудования озелененных/природных территорий (фонтаны, памятники, скульптуры и т. п.);
— регламентирования работ по содержанию зеленых насаждений, их капитальному ремонту и реконструкции;
— организации рационального использования территорий Калитинского сельского поселения;
— обеспечения учета объектов озеленения и зеленых насаждений в целом по Калитинскому сельскому поселению.

1.2. В настоящем Порядке понятия «зеленые насаждения», «элемент озеленения» применяются в значениях, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования Калитинское сельское поселение Волосовского муниципального района Ленинградской области.

1.3. Инвентаризация и паспортизация зеленых насаждений, расположенных на землях, находящихся в собственности Калитинского сельского поселения, может осуществляться землепользователями, при отсутствии последних — органами местного самоуправления Калитинского сельского поселения, их структурными подразделениями, осуществляющими функции заказчика услуг по проектированию, строительству, реконструкции, ремонту и содержанию объектов, неразрывно связанных с данными землями.

1.4. Настоящий Порядок не распространяется на зеленые насаждения, расположенные на особо охраняемых природных территориях местного значения.

2. Порядок проведения работ
2.1. Инвентаризация проводится на основе утвержденного ситуационного плана (масштаб 1:2000) и топоплана (масштаб 1:500) в два этапа. На первом этапе устанавливается площадь, границы и классификация объекта. На втором этапе определяется качественное и количественное состояние зеленых насаждений и элементов благоустройства.

2.2. Инвентаризация проводится с использованием имеющихся геодезических материалов, проектов, чертежей топосъемки в М 1:500 — 1:1000 (в отдельных случаях 1:2000, например, на протяженных магистрях с одним или двумя типами насаждений). При отсутствии этих материалов работу по съемке инвентаризируемых объектов выполняет организация, осуществляющая техническую инвентаризацию, руководствуясь инструкцией по городским съемкам. В исключительных случаях допускается геодезическая съемка небольших по площади объектов.

2.3. Для проведения натурных работ с геодезических материалов снимается копия плана озелененной территории (без нанесения координационной сетки, полигонометрических знаков, марок, реперов нивелирования).

Для учета зеленых насаждений на улицах, переулках, площадях, набережных используются графические материалы учета сооружений дорожно-мостового хозяйства, при этом на выкопировку наносятся только фасадные линии, примыкающие к ним строения, деревья, кустарники, границы тротуаров, цветников и газонов.

Копия плана сверяется с натурой, уточняется соответствие нанесенной на плане границе и ситуации учитываемого объекта.

2.4. В целях удобства проведения инвентаризации зеленых насаждений территория разделяется на условные учетные участки (ландшафтные участки), ограниченные дорожками или другими постоянными контурами внутренней ситуации. Учетным участкам присваиваются порядковые номера (проставляются в кружках).

В пределах учетного участка определяются биогруппы и тип озелененной территории. Если при обследовании насаждений в натуре окажется, что в пределах учетного участка имеются разные биогруппы, а также отдельные группы деревьев и кустарников, которые по своим таксономическим особенностям резко выделяются, то такие площадки учитываются в своих границах отдельно и на плане обозначаются порядковыми номерами.

В процессе обследования зеленых насаждений, расположенных на учетном участке, в рабочем дневнике (приложение № 1 к настоящему Порядку) записываются нижеследующие данные в отношении:

- деревьев, расположенных на магистрях, улицах (проездах), бульварах, в скверах, садах, парках, на набережных — тип посадки (одиночная, рядовая, групповая), номера деревьев, количество, занимаемая площадь, вид, возраст, диаметр, высота, состояние, характеристика состояния (в том числе видны ли повреждения, подвергающиеся обрезке), рекомендации по уходу;
1) площадь под посадкой дерева условно принимается в размере 0,5 кв. м.;
2) сведения о деревьях и кустарниках, расположенных на проездах, записываются по четной и нечетной сторонам отдельно;
3) сведения о площадях газонов и цветников записываются в последнюю очередь;
— кустарников — тип посадки (одиночная, групповая, рядовая (живая изгородь)) и т. д., номера кустарников, количество, занимаемая площадь, вид растений, возраст, высота, состояние, характеристика состояния, рекомендации по уходу, протяженность для рядовой посадки.
Площадь одиночного кустарника или кустарника в группе определяется по проекции кроны (либо принимается условно в размере 0,3 кв. м), площадь живой изгороди определяется путем умножения ширины траншеи на длину;
— газонов и цветников — учитываются по площади, площадь газонов на откосах и надпочвенный покров выделяются отдельными строками.

2.5. Составление зеленых насаждений и элементов благоустройства территории определяется по признакам, приведенным в приложении № 2 к настоящему Порядку.

2.6. На плане показывается количество деревьев и кустарников на учетном участке по породам.

2.7. На основе откорректированного графического материала с полной ситуацией и записей, сделанных на плане и в рабочем дневнике, составляется инвентарный план учитываемого объекта, на котором необходимо показать:

- внешние границы ландшафтно-архитектурного объекта с линейными размерами их протяженности;
— внешнюю ситуацию за границами;
— границы и номера учетных участков и биогрупп;
— расположение малых архитектурных форм (схематично);
— размещение газонов, цветников;
— плоскостные сооружения и дорожно-тропичная сеть с учетом типов покрытий;
— условные обозначения и экспликацию;
— особо ценные породы деревьев (уникальные, исторические) наносятся на план и нумеруются красной краской самостоятельными номерами в пределах всего объекта;
— на инвентарном плане зеленых насаждений улицы, проездов, переулков, площадей, набережных показывается номер учетного участка, каждое дерево и его номер в пределах учетного участка;

— на инвентарном плане парка, лесопарка наносятся: просеки, поляны, прогалины, водоёмы и др. ситуации. Древесно-кустарниковая растительность показывается в условных обозначениях;
— при учете скверов, садов, бульваров, внутридворовых и придомовых посадок на план каждого учетного участка наносятся все деревья, кустарники (алиейные посадки), живые изгороди, цветники и газоны, куртины групповой посадки деревьев и кустарников.

2.8. Инвентарный план в зависимости от площади объекта (кроме посадок на улицах, план на которые составляется только в масштабе 1:500) рекомендуется составлять в одном из следующих масштабов:

- а) при площади до 5 га — 1:500;
б) при площади от 5 до 25 га — 1:1000 или 1:2000;
в) при площади более 25 га — 1:2000 или 1:5000.

2.9. Площадь инвентаризируемого объекта вычисляется по плану одним из нижеследующих способов:

- в зависимости от простейших геометрических фигур;
— планиметром;
— палеткой (небольшой по площади контуров);
— аналитически.

Вычисленная сумма площадей отдельных учетных участков не должна отличаться от общей площади более чем на 0,1%. Допустимая неувязка раскладывается пропорционально площади каждого учетного участка.

2.10. Выполненная работа по инвентаризации объектов зеленых насаждений проводится в натуре и камерально.

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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, утверждаемым руководителем.

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 и юридических лиц, обращениям органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки исполнения требований, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок.

Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и депозитария Комитета образования, образовательной организации. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается распорядительный документ Комитета образования, образовательной организации о проведении проверки исполнения Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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

Специальности, упомянутые в административных действиях, 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 образовательной организации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Специальности образовательных организаций, 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, являющихся предпринимателями.

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

Досудебный (вне судебного) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (вне судебного) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МОЦ, работника МОЦ возможно в случае, если на МОЦ, 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 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя либо его представителей об осуществлении действий, предусмотренных иными законодательными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (вне судебного) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МОЦ, работника МОЦ возможно в случае, если на МОЦ, 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 № 210-ФЗ;

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

7) 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;

8) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МОЦ, работника МОЦ или их работников в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (вне судебного) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МОЦ, работника МОЦ возможно в случае, если на МОЦ, 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 № 210-ФЗ;

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

10) 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;

11) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МОЦ, работника МОЦ или их работников в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (вне судебного) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МОЦ, работника МОЦ возможно в случае, если на МОЦ, 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 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МОЦ либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем МОЦ (далее - учредитель ГБУ ЛО «МОЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю главы администрации Волосовского муниципального района по социальным вопросам.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МОЦ» подаются руководителю МОЦ.

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 МОЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МОЦ, работника МОЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (вне судебного) обжалования является подана 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, ФИО, его руководитель (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 муниципального служащего, ФИО, его руководитель (и/или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. 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 случае, установленном 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, МОЦ, учредителю МОЦ либо заместителю главы администрации Волосовского муниципального района по социальным вопросам, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МОЦ 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, 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, МОЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются изменения 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 дается аргументированное разъяснение 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 МОЦ осуществляется в подразделениях МОЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МОЦ и администрацией Волосовского муниципального района Ленинградской области. Предоставление муниципальной услуги в иных МОЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МОЦ и иным МОЦ.

6.2. В случае подачи документов посредством МОЦ специалист МОЦ осуществляет 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 случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя.

в) определяет предмет обращения;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

д) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в образовательные организации;

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

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

6.3. При установлении работником МОЦ 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 МОЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы или 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 4, 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 предоставлении муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МОЦ ответственным за выдачу документов, полученных от образовательных организаций по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от образовательных организаций 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 МОЦ.

6.5. При вводе в информационный электронный документооборот административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (бесбумажного) документооборота в сфере муниципальных услуг.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»
В
(наименование Уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку на отдых и оздоровление моему ребенку

(фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения, школа N, Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) ребенка; дата и место рождения и свидетельства о рождении; Адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания)

а) Заграницу с краткосрочным пребыванием
 Заграницу с длительным пребыванием
на период _____
Категория ребенка: ребенок-сирота, оставшийся без попечения родителей;
 ребенок с ограниченными возможностями здоровья;
 ребенок, проживающий в малоимущей семье;
 ребенок - жертва насилия;
 ребенок, с отклонениями в поведении;
 ребенок-инвалид;
 ребенок - жертва вооруженных и межэтнических конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
 ребенок - из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
 ребенок, оказавшийся в экстремальных условиях;
 ребенок, находящийся в образовательных организациях для обучающихся с девиантным (обстоятельно описан) поведением, нуждающийся в особом педагогическом подходе (специальных учебно-воспитательных учреждений открытого и закрытого типа);
 ребенок, жизнедеятельность которого объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и который не может преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;
 ребенок участника специальной военной операции

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги (далее - Заявитель):

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____
Дата рождения: _____ (день, месяц, год)
Индивидуальный номер налогоплательщика: _____
Страховой номер индивидуального лицевого счета: _____
Гражданство: _____
Данные документа, удостоверяющего личность: _____
Наименование документа, серия, номер: _____
Дата выдачи: _____
Кем выдан, код подразделения: _____
Номер телефона (при наличии): _____
Адрес электронной почты (при наличии): _____
Статус Заявителя: _____ (родитель (усыновитель), опекун)

Реквизиты документа, подтверждающего установление опеки (попечительства) над ребенком

Номер	Дата
Орган, выданный документ	

Сведения о представителе Заявителя при подаче документов представителем Заявителя

Фамилия, имя, отчество (при наличии): _____
Серия и номер документа: _____
Дата выдачи документа: _____
Код подразделения: _____
Паспорт РФ
Заявляю, что на момент подачи заявления моя семья состоит также из:
Фамилия, имя, отчество (второго супруга) _____
Степень родства и ребенку - для родителей _____
Дата рождения (второго супруга) _____
СНИЛС (второго супруга) _____
ИНН (второго супруга) _____
Паспорт гражданина РФ (второго супруга) _____
Серия и номер документа: _____
Дата выдачи документа: _____
Код подразделения: _____
Реквизиты автовыписи о регистрации брака: _____

Для супруга/	наименование органа, составившего запись
Запись о расторжении брака	наименование органа, составившего запись ФИО до изменения основание для изменения номер и дата автовыписи
Сведения об изменении ФИО (используются ФИО до изменения и основание изменения)	наименование органа, составившего запись наименование органа, составившего запись дата выдачи код подразделения
Реквизиты автовыписи о смерти - для второго родителя	N и дата автовыписи наименование органа, составившего запись
Сведения о других детях в семье (при наличии): Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	N и дата автовыписи наименование органа, составившего запись дата выдачи код подразделения
Реквизиты автовыписи о рождении	N и дата автовыписи наименование органа, составившего запись дата выдачи код подразделения

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

В случае отсутствия у родителя трудовой книжки (иной) сведений о трудовой деятельности, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (нигде не работал(а) и не работал(а) по трудовому договору не осуществлял(а) деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не оказывал(а) с иными физическими лицами, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и/или лицензированию)

Прошу исключить из общей суммы дохода выплаченные алименты в сумме _____ руб. коп., удерживаемые по (основание для удержания алиментов, ФИО лица, в пользу которого производится удержание) К заявлению прикладываются следующие документы, подтверждающие отнесенные к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

1) _____
2) _____
Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а). Даю согласие на получение, обработку и передачу персональных данных в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

Дата _____ Подпись _____

Результат муниципальной услуги прощу выдать следующим способом:
 в форме документа на бумажном носителе в Уполномоченный орган;
 посредством личного обращения в МОЦ;
 посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);

Дата _____ Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
"Организация отдыха детей в каникулярное время"

от _____ N _____
Рассмотрев Вые заявление от _____ N _____
Уполномоченным органом _____ (наименование Уполномоченного органа)
принятое решение о предоставлении Выему ребенку _____
(фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения)

путевки в организацию отдыха и оздоровления _____
(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)
Дополнительная информация: _____

Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение _____
Сведения об электронной подписи _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении путевки
в организации отдыха и оздоровления детей

№ _____ от «___» _____ 20__ г.
Настоящим уведомляется _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя) ребенка)
в том, что _____ (фамилия, имя, отчество ребенка; полная дата рождения)
не может быть предоставлена путевка в организацию отдыха и оздоровления детей _____ (наименование муниципального района (городского округа) Ленинградской области)
(дата поступления заявления, указанная в заявлении родителя (законного представителя))
по следующей причине: _____
(указать причину отказа)
Должность и Ф.И.О. сотрудника, принявшего решение _____
Сведения об электронной подписи _____

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги _____
(наименование муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом)

были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов: _____
(указываются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные пунктом 2.9 административного регламента)

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

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

(подпись) _____ (Ф.И.О. заявителя/представителя) _____ (дата) _____

Учредителя - 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, г.Волосово, пр.Вингиссара, 17
ТЕЛЕФОНЫ: Генеральный директор, редактор, журналисты - 22-677. Рекламный отдел - 22-939.

Редакция за полиграфический брак, а также содержание рекламы ответственности не несет. Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов и читателей.
E-mail: selskoy@mail.ru; reclamaSN@mail.ru Сайт: selskayanov.info

Главный редактор: Н.Б. Богданова

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

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

Номер подписан в печать 6.11.2024 г. Время подписания: по графику - 17 час., фактическое - 17 час.