



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КОЛТУШКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2018 № 597

д. Колтуши

О создании комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории МО Колтушское СП

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – МО Колтушское СП).
2. Утвердить:
  - 2.1. Положение о комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории МО Колтушское СП (Приложение №1)
  - 2.2. Состав комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории МО Колтушское СП (Приложение №2).
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В.Комарницкая

Утверждено  
постановлением администрации  
МО Колтушское СП  
от 22.11.2018 г. № 597  
(Приложение № 1)

## ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории МО Колтушское СП

## 1. Общие положения

Комиссия по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Комиссия) является постоянно действующим органом, деятельность которой направлена на рассмотрение вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

## 2. Цель создания Комиссии

Цель создания Комиссии – рассмотрение вопросов и принятие решений в пределах предоставленных ей полномочий, связанных с использованием жилого фонда на территории МО Колтушское СП. Комиссия принимает решение о соответствии законности работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения согласованному в установленном порядке проекту перепланировки и (или) переустройства либо решение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

## 3. Основные задачи и функции комиссии

## 3.1. Задачи:

3.1.1. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.

3.1.2. Подтверждение возможности дальнейшей безопасной эксплуатации жилого помещения после проведенного переустройства и (или) перепланировки.

## 3.2. Функции:

3.2.1. Рассмотрение заявлений о приеме в эксплуатацию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории МО Колтушское СП.

3.2.2. Проведение осмотра, переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения на территории МО Колтушское СП.

3.2.3. Принятие решений о соответствии или не соответствии законности работ по переустройству и (или) перепланировке жилого помещения согласованному в установленном порядке проекту перепланировки и (или) переустройства и требованиям законодательства.

3.2.4. Оформление Акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо оформление отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

## 4. Полномочия и права комиссии

## 4.1. Полномочия:

4.1.1. Осмотр жилых помещений после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

4.1.2. Принятие положительного решения о приеме в эксплуатацию жилого помещения после работ по переустройству и (или) перепланировке оформлением Акта приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

4.1.3. Принятие решения об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

## 4.2. Права:

4.2.1. Привлекать к работе Комиссии сотрудников администрации МО Колтушское СП, специалистов жилищно-эксплуатационных и иных специализированных организаций всех форм собственности (по согласованию), иных лиц, заинтересованных в решении конкретного вопроса, а также специалистов надзорных, проектных и иных организаций.

4.2.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от сотрудников администрации МО Колтушское СП, юридических и физических лиц информацию, необходимую для осуществления деятельности Комиссии в рамках полномочий, установленных действующим законодательством.

4.2.3. Требовать от собственника или уполномоченного им лица обеспечить в назначенный день и время беспрепятственный доступ в помещение, для осмотра Комиссией переустроенного и (или) перепланированного жилого помещения.

4.2.4. Отказать заявителю в рассмотрении заявления при неисполнении собственником или уполномоченным им лицом законных и обоснованных требований для проведения обследования.

## 5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия состоит из Председателя, заместителя Председателя, секретаря и членов Комиссии.

5.2. Комиссию возглавляет Председатель Комиссии.

5.3. Председатель комиссии:

- а) осуществляет руководство деятельностью Комиссии, определяет повестку дня, сроки и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях;
- б) инициирует проведение заседаний Комиссии;
- в) ведет заседания Комиссии;
- г) подписывает Акты приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и другие документы, касающиеся исполнения полномочий Комиссии.

5.4. Заместитель Председателя Комиссии в отсутствие председателя комиссии осуществляет его полномочия.

5.5. Секретарь Комиссии:

- а) ведет делопроизводство по вопросам осуществления деятельности, оформляет протоколы заседаний, результаты работы, обеспечивает сохранность документов, связанных с работой;
- б) обеспечивает подготовку документов и материалов, необходимых для рассмотрения Комиссией;
- в) оформляет и рассылает решения Комиссии и выписки из них, а также выполняет поручения, связанные с их реализацией;
- г) организует взаимодействие с сотрудниками администрации МО Колтушское СП, специалистами жилищно-эксплуатационных и иных специализированных организаций всех форм собственности, иными лицами, заинтересованными в решении конкретного вопроса, а также специалистами надзорных, проектных и иных организаций;
- д) организует оповещение членов Комиссии о проведении очередного заседания;
- ж) осуществляет информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии.

5.6. Члены Комиссии в соответствии с их компетенцией принимают участие в работе Комиссии, выполняют поручения Председателя Комиссии или его заместителя в пределах компетенции органа (учреждения), который они представляют в составе Комиссии.

5.7. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов. В случае несогласия с принятым решением каждый член комиссии вправе изложить письменно особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу.

5.8. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний, мероприятий по обследованию жилых помещений после переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории МО Колтушское СП.

5.9. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления обращений по переустройству и (или) перепланировке жилых помещений. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

5.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов, голос председателя Комиссии (в его отсутствие заместителя Председателя) является решающим.

5.11. Решения Комиссии оформляются Актом приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, либо решением об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, который подписывается Председателем Комиссии (в его отсутствие заместителем Председателя) и секретарем Комиссии.

5.12. Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты правовых актов администрации МО Колтушское СП.

Утвержден  
постановлением администрации  
МО Колтушское СП  
от 22.11.2018 г. № 597  
(Приложение № 2)

## СОСТАВ

комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки жилых помещений на территории МО Колтушское СП

Председатель Комиссии: заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и безопасности Зыбин А.Ю.

Заместитель Председателя Комиссии: ведущий специалист по зем-

леустройству администрации СП Ширяев А.Г.

Секретарь Комиссии: ведущий специалист по жилищным вопросам и муниципальному жилищному контролю администрации Шеметова М.В.

Члены Комиссии:

- главный специалист по ЖКХ администрации Мясников И.Н.

- ведущий специалист-юрист администрации Цивилько Л.В.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КОЛТУШКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2018 № 600

дер. Колтуши

О наименовании элемента планировочной структуры в муниципальном образовании Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В целях упорядочения адресов объектов недвижимого имущества, расположенных на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на основании Федерального закона №131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. В соответствии с приложением к постановлению, утвердить наименование элемента планировочной структуры в муниципальном образовании Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области: Массив Озерки-Коркино.
2. Ведущему специалисту по землеустройству Ширяеву А.Г. внести соответствующие изменения в учетную документацию МО Колтушское СП и в Федеральную информационную адресную систему.
3. Главному специалисту по делопроизводству администрации МО Колтушское СП Крестьяниновой О.А. опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В.Комарницкая



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КОЛТУШКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2018 № 612

дер. Колтуши

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых семей о

включении их в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП в сети Интернет по адресу: [www.mo-koltushi.ru](http://www.mo-koltushi.ru).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В.Комарницкая

Утвержден  
постановлением администрации  
МО Колтушское СП  
от 30.11.2018 №612  
(Приложение)

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав  
участников основного мероприятия  
«Обеспечение жильем молодых семей»  
государственной программы Российской Федерации  
«Обеспечение доступным и комфортным жильем и  
коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:  
молодая семья, изъявившая желание участвовать в программных мероприятиях по улучшению жилищных условий.

Представляя интерес заявителя от имени физических лиц по вопросу о включении их в состав участников мероприятий по улучшению жилищных условий в рамках реализации жилищных программ могут лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ представлять интересы заявителя.

1.3. Информация о местах нахождения органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих муниципальную услугу, графика работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

на сайте ОМСУ;

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.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

#### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

Сокращенное наименование государственной услуги: «Прием заявлений от молодых семей о включении их в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Администрация).

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист по жилищным вопросам и муниципальному жилищному контролю Администрации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

при личной явке:

в администрации МО Колтушское СП;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в администрацию МО Колтушское СП;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

выдача решения о признании (либо об отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в основном мероприятии либо признания (отказа в признании) участником программы.

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

1) при личной явке:

в администрации МО Колтушское СП;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более пятнадцати календарных дней с даты поступления заявления в Администрацию непосредственно, либо через МФЦ.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, непосредственно заявителю определяется Администрацией в пределах срока предоставления муниципальной услуги, срок направления документов почтовым отправлением в случае неявки заявителя для личного получения документов – не более одного рабочего дня со дня истечения срока предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

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

- Постановление Правительства РФ от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

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

- Постановление Правительства Ленинградской области от 26.06.2014 года № 263 «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидий из областного бюджета Ленинградской области бюджетам муниципальных образований Ленинградской области в целях реализации подпрограммы «Жилье для молодежи» государственной программы Ленинградской области «Обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»;

- Приказ комитета по строительству Ленинградской области от 18.02.2016 года № 6 «Об утверждении положения о порядке предоставления молодым семьям, нуждающимся в улучшении жилищных условий, социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования»;

- иные правовые акты.

2.6. Условия участия и перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в рамках реализуемого в Ленинградской области основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

2.6.1. Участником основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710, может быть молодая семья, в том числе молодая семья, имеющая одного и более детей, где один из супругов не является гражданином Российской Федерации, а также неполная молодая семья, состоящая из одного молодого родителя, являющегося гражданином Российской Федерации, и одного и более детей, соответствующая следующим условиям:

а) возраст каждого из супругов либо одного родителя в неполной семье на день принятия органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации решения о включении молодой семьи – участницы мероприятия в список претендентов на получение социальной выплаты в планируемом году не превышает 35 лет;

б) молодая семья признана нуждающейся в жилом помещении;

в) наличие у семьи доходов, позволяющих получить кредит, либо иных денежных средств, достаточных для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты.

Молодые семьи представляют документы до 1 мая года, предшествующего планируемому году реализации мероприятия.

2.6.2. Перечень документов:

1) заявление по форме, приведенной в приложении №1, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копия документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

4) заявление по форме, приведенной в приложении №2 в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов) для произведения оценки доходов и иных денежных средств и документы, подтверждающие признание молодой семьи как семьи, имеющей доходы, позволяющие получить кредит, либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты;

Документами, подтверждающими наличие у молодой семьи достаточных доходов, являются один или несколько из нижеперечисленных документов:

а) копия договора банковского счета (банковского вклада) с приложением справки соответствующего банка о состоянии счета (размере вклада);

б) копия свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права собственности на жилое помещение на члена(ов) молодой семьи и заявление в произвольной форме от члена(ов) молодой семьи о намерении отчуждения данного жилого помещения при получении субсидии на приобретение жилья в целях улучшения жилищных условий. Жилое помещение не должно быть ветхим и аварийным.

в) документы, подтверждающие наличие имеющегося в собст-

венности молодой семьи недвижимого имущества (свидетельство о государственной регистрации права на гараж, дачу, садовый домик в садоводческом товариществе) и их оценочную стоимость и заявление в произвольной форме от члена(ов) молодой семьи о намерении отчуждения данного недвижимого имущества при получении субсидии на приобретение жилья в целях улучшения жилищных условий;

г) копия государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и справка из территориального органа Пенсионного фонда России о состоянии финансовой части лицевого счета, лица, имеющего право на дополнительные меры государственной поддержки (размер материнского (семейного) капитала с учетом индексации);

д) справка из кредитной организации или иного юридического лица о возможности предоставления ипотечного жилищного кредита (займа) молодой семье на сумму, превышающую размер предоставляемой социальной выплаты, необходимую для полного расчета за жилье;

е) заключение о рыночной стоимости транспортных средств, находящихся в собственности членов (члена) молодой семьи, произведенное оценочной организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также копии технических паспортов указанных транспортных средств;

5) документ, подтверждающий, что молодая семья была поставлена на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005г., и (или) подтверждающий, что молодая семья признана органами местного самоуправления по месту ее постоянного жительства нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли она на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.6.2.2. Для участия в мероприятии в целях использования социальной выплаты для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения или строительство индивидуального жилого дома, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, молодая семья подает в орган местного самоуправления по месту жительства следующие документы:

1) заявление по форме, приведенной в приложении № 1, в 2 экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов);

2) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

3) копия свидетельства о браке (на неполную семью не распространяется);

4) копия кредитного договора (договор займа);

5) документ, подтверждающий, что молодая семья была поставлена на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий до 1 марта 2005 г., и (или) подтверждающий, что молодая семья, признана органами местного самоуправления по месту ее постоянного жительства нуждающейся в жилых помещениях после 1 марта 2005 г. по тем же основаниям, которые установлены статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации для признания граждан нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, вне зависимости от того, поставлены ли она на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, на момент заключения кредитного договора (договора займа);

6) справка кредитора (заимодавца) о сумме остатка основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

Документы должны быть действующими на дату их представления. Копии документов должны быть заверены нотариально или лицом, осуществляющим прием документов.

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.

Отдел в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы:

1) справка формы 7 (характеристика жилого помещения), если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, подведомственных органам местного самоуправления;

2) справка формы 9 и копии финансового лицевого счета, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления;

3) выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах на жилое помещение (жилой дом), приобретенное (построенное) с использованием средств ипотечного жилищного кредита (в случае, если права зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним);

4) копии документов, подтверждающих право собственности, постоянного (бессрочного) пользования или пожизненного наследуемого владения членов молодой семьи на земельный участок и разрешения на строительство, выданное одному из членов молодой семьи (в случае строительства индивидуального жилого дома);

5) документ, подтверждающий признание всех членов молодой семьи, нуждающимися в улучшении жилищных условий;

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7, по собственной инициативе.

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.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в следующих случаях:

1) в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, обратившегося за предоставлением услуги;

2) текст в заявлении не поддается прочтению;  
3) заявление подписано не уполномоченным лицом.

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

1) не предоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) представления документов в ненадлежащий орган.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

при личном обращении – 1 рабочий день;  
при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день поступления запроса в Администрацию;  
при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день поступления запроса в Администрацию;  
при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – 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 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 Администрации или в МФЦ.

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

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

2.14.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.14.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.14.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Администрации, МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.14.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.14.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выпоненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

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

2.14.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.12. 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 заявлений.

2.14.13. 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) равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- 3) режим работы Администрации, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ЛО;
- 5) обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ ЛО, а также получить результат;
- 6) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ ЛО.

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

- 1) наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Администрации, МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при получении муниципальной услуги;
- 6) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях 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.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

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

- прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов - 1 рабочий день;
- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов и, в случае необходимости, направление запросов о предоставлении сведений и информации о заявителях и объектах недвижимого имущества в порядке межведомственного информационного взаимодействия – 2 календарных дня;
- подготовка решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи соответствующим условиям участия в программном мероприятии – 10 календарных дней.
- выдача или направление заявителю решения о признании либо об отказе в признании молодой семьи соответствующей условиям участия в программном мероприятии - 2 календарных дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Прием, регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

3.1.2.2. Прием заявления и приложенных к нему документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, в должностные обязанности которых входит оказание муниципальных услуг по вопросам участия в жилищных программах, или специалистами МФЦ.

Специалист осуществляет прием документов в следующей последовательности:

- принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента;
- проверяет наличие всех необходимых документов указанных в пункте 2.6. административного регламента;
- при установлении фактов отсутствия необходимых документов либо несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления ему муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

В случае несогласия заявителя с указанным предложением специалист обязан принять заявление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не более 1 (одного) рабочего дня.

3.1.2.3. Специалист Администрации, в должностные обязанности которых входит оказание муниципальных услуг по вопросам участия в жилищных программах, осуществляющий прием документов и заявления от гражданина (семьи) выдает расписку в получении указанных документов.

3.1.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация и визирование заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. После рассмотрения заявления и документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента; получения информации и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист по жилищным вопросам и муниципальному жилищному контролю, ответственный за подготовку решения, готовит и согласовывает проект решения о признании (отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в основном мероприятии (участником программы).

3.1.3.2. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 10 календарных дней:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, 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 в течение 5 дней с даты окончания первой административной процедуры.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 5 дня с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение - специалист Администрации, в должностные обязанности которых входит оказание муниципальных услуг по вопросам участия в жилищных программах, ответственный за формирование проекта решения.

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о признании (отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в основном мероприятии (участником программы).

3.1.4. Принятие решение о признании (отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в основном мероприятии (участником программы), или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: предоставление специалистом Администрации, в должностные обязанности которого входит оказание муниципальных услуг по вопросам участия в жилищных программах, ответственного за формирование проекта решения, должностному лицу, ответственному за принятие и подписание решения о признании (отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в основном мероприятии (участником программы).

3.1.4.2. Рассмотрение проекта решения о признании (отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в основном мероприятии (участником программы), в течение 2 дней с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит оказание муниципальных услуг по вопросам участия в жилищных программах, ответственный за принятие и подписание соответствующего решения.

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о признании (отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в основном мероприятии (участником программы) или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение о признании (отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в основном мероприятии (участником программы), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Срок исполнения данной административной процедуры - не более 2 календарных дней:

1 действие: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги: положительное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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

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

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: результатом административной процедуры является вручение заявителю или представителю заявителя подготовленного решения о признании (отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в основном мероприятии (участником программы).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при явке заявителя для получения решения о признании (отказе в признании) молодой семьи соответствующей условиям участия в основном мероприятии (участником программы) - вручение результата предоставления муниципальной услуги под роспись;
- при неявке - направление почтовым отправлением с уведомлением.

Информирование заявителя осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, либо через личный кабинет ПГУ ЛО.

В случае предоставления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О входе электронной подписи, использование которых допускаются 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:

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;
- без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.5. 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 электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);
- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 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 ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, 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 «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;
- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, в которую необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы Администрации.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Администрации, наделенное, в соответствии с должностным регламентом, функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Администрации, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Администрацию, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

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

3.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ 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 запроса 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.

#### 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.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава Администрации. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации МО Колтушское СП, 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, утвержденным распоряжением Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается распоряжение Администрации о проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг.

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.

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

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

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации 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.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

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

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

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

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

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

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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 (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 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 статьями 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанная информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Форма заявления

(орган местного самоуправления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу включить в состав участников основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» молодую семью в составе:

супруг \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

супруга \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_;  
дети: \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):  
(ненужное вычеркнуть)

серия № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

(Ф.И.О., дата рождения)

свидетельство о рождении (паспорт для ребенка, достигшего 14 лет):  
(ненужное вычеркнуть)

серия № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
проживает по адресу: \_\_\_\_\_;

С условиями участия в основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» ознакомлен (ознакомлены) и обязуюсь (обязуемся) их выполнять:

1) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

2) \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. совершеннолетнего члена семьи) (подпись) (дата)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность лица, (подпись, дата) (расшифровка подписи) принявшего заявление)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в Администрации
- выдать на руки в МФЦ
- направить по почте
- направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
(наименование местной администрации)  
от гражданина (гражданки)

(фамилия, имя, отчество)  
проживающего (проживающей) по адресу:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу осуществить оценку доходов и иных денежных средств для признания моей семьи имеющей достаточные доходы для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер предоставляемой социальной выплаты, в рамках реализации основного мероприятия «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и выдать мне, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О., дата рождения)

паспорт: серия № \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г., заключение о признании (отказе в признании) моей семьи, имеющей достаточные доходы, позволяющие получить кредит либо иные денежные средства для оплаты расчетной (средней) стоимости жилья в части, превышающей размер социальной выплаты. К заявлению мною прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

2) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

3) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О., лица, сдающего документы, подпись)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты и проверены \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(Ф.И.О., должность лица, проверившего документы, подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа, предоставляющего государственную/муниципальную услугу)

\_\_\_\_\_ (должностное лицо органа, предоставляющего государственную/муниципальную услугу, решение и действие (бездействие) которого обжалуется)

От \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

Адрес проживания \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Адрес эл/почты \_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

(указать причину жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Жалобу принял: \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_ вх.№ \_\_\_\_\_

Специалист (\_\_\_\_\_) (ФИО) \_\_\_\_\_  
подпись

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КОЛТУШКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.12.2018 № 615

дер. Колтуши

О внесении изменений в постановление №462 от 30.11.2017 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории МО Колтушское СП»

В соответствии со статьей 14 Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона 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», Законом Ленинградской области от 10.07.2014 № 48-оз «Об отдельных вопросах местного значения сельских поселений Ленинградской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление администрации МО Колтушское СП №462 от 30.11.2017 «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории МО Колтушское СП» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении перечня автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности МО Колтушское СП»;

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на главного специалиста по управлению муниципальным имуществом Соколову Е.Ф.

Глава администрации

А.В.Комарницкая

Приложение  
к постановлению  
администрации МО Колтушское СП  
№ 615 от 03.12.2018 г.

№ п/п	Наименование автодороги	идентификационный номер автодороги	протяженность автодороги, м
1	автодороги дер. Ексолово	41-212-839 ОП МП 41Н-008	3782,00
2	автодороги дер. Озерки	41-212-839 ОП МП 41Н-004	6448,00
3	автодорога дер. Хапо-Ое	41-212-839 ОП МП 41Н-002	2842,90

4	автомобильная дорога, дер. Хапо-Ое, ул. Дорожников	41-212-839 ОП МП 41Н-014	948,90
5	автодорога, дер. Хапо-Ое, ул. Колхозная	41-212-839 ОП МП 41Н-015	928,80
6	автомобильная дорога дер. Хапо-Ое, ул. Полевая	41-212-839 ОП МП 41Н-019	1690,00
7	автодороги дер. Разметелево	41-212-839 ОП МП 41Н-001	15205,90
8	подъездная автодорога, дер. Разметелево, ул. Кольцевая	41-212-839 ОП МП 41Н-013	320,00
9	автомобильная дорога, дер. Разметелево, ул. Дерibasовская	41-212-839 ОП МП 41Н-012	1102,10
10	автодорога д. Разметелево, ул. Поселковая	41-212-839 ОП МП 41Н-023	2126,00
11	автодорога мест. Карьер Мяглово	41-212-839 ОП МП 41Н-007	3400,00
12	автодорога дер. Мяглово	41-212-839 ОП МП 41Н-009	5040,00
13	дорога подъездная, дер. Мяглово, ул. Дачная	41-212-839 ОП МП 41Н-011	1500,00
14	автомобильная подъездная дорога дер. Мяглово, Светлый пр.	41-212-839 ОП МП 41Н-023	240,00
15	автомобильная подъездная дорога дер. Мяглово, Тихий пр.	41-212-839 ОП МП 41Н-022	160,00
16	автодороги дер. Манушкино	41-212-839 ОП МП 41Н-006	3400,00
17	автомобильная дорога дер. Манушкино	41-212-839 ОП МП 41Н-016	277,00
18	внутренняя транспортная сеть дер. Манушкино	41-212-839 ОП МП 41Н-020	1588,00
19	автодорога дер. Новая Пустошь	41-212-839 ОП МП 41Н-005	1900,00
20	автомобильная дорога дер.Новая Пустошь, ул. Полевая	41-212-839 ОП МП 41Н-018	720,00
21	подъездная дорога дер. Новая Пустошь, ул.Садовая	41-212-839 ОП МП 41Н-021	174,00
22	внутренняя транспортная сеть дер. Вирки	41-212-839 ОП МП 41Н-010	2400,00
23	автодорога подъездная дер. Вирки, пер. Холмистый	41-212-839 ОП МП 41Н-017	110,00
24	автомобильная дорога, д. Вирки, ул. Загородная	41-212-816 ОП МП 41Н-021	800,00
25	внутренняя транспортная сеть дер. Тавры	41-212-839 ОП МП 41Н-003	1100,00
26	дороги общего пользования, п. Воейково	41-212-816 ОП МП 41Н-001	6909,00
27	автомобильная дорога, д. Аро	41-212-816 ОП МП 41Н-002	9515,00
28	автомобильная дорога, д. Колбино	41-212-816 ОП МП 41Н-003	2304,00
29	автомобильная дорога, д. Токкари	41-212-816 ОП МП 41Н-004	1556,00
30	автомобильная дорога, д. Орово	41-212-816 ОП МП 41Н-005	2987,50
31	автомобильная дорога, д. Хязельки, д. Канисты	41-212-816 ОП МП 41Н-006	4542,50
32	автомобильная дорога, д. Кирполье	41-212-816 ОП МП 41Н-007	2962,00
33	автомобильная дорога, д. Лиголаби	41-212-816 ОП МП 41Н-008	2903,70
34	автомобильная дорога, д. Старая Пустошь	41-212-816 ОП МП 41Н-009	2023,50
35	автомобильная дорога, д. Старая, ул. Верхняя	41-212-816 ОП МП 41Н-010	4622,20
36	автомобильная дорога, д. Старая, Школьный пер.	41-212-816 ОП МП 41Н-011	2083,30
37	автомобильная дорога, д. Старая, Молочный пер.	41-212-816 ОП МП 41Н-012	150,00
38	автомобильная дорога, д. Старая, 1-я и 2-я Баррикадная ул.	41-212-816 ОП МП 41Н-013	1686,10
39	автомобильная дорога, д. Старая, Садовая ул.	41-212-816 ОП МП 41Н-014	506,70
40	автомобильная дорога, д. Колтуши	41-212-816 ОП МП 41Н-015	3500,00
41	автомобильная дорога, д. Красная горка, Куйворы, Кальтино	41-212-816 ОП МП 41Н-016	4071,00
42	дорога автомобильная, д. Бор	41-212-816 ОП МП 41Н-017	3000,00
43	дорога автомобильная, д. Коркино	41-212-816 ОП МП 41Н-018	1500,00
44	дорога автомобильная, д. Озерки-1	41-212-816 ОП МП 41Н-019	1050,00
45	автодорога д. Ексолово, пер. Лесной	41-212-816 ОП МП 41Н-020	151,00
46	сеть автомобильных дорог, д. Озерки	41-212-816 ОП МП 41Н-022	724,00
47	дорога, д. Кирполье	41-212-816-ОП МП 41Н-024	98,00
48	дорога, д. Рыжики	41-212-816-ОП МП 41Н-025	154,00
49	дорога, д. Канисты, ул. Светлая	41-212-816-ОП МП 41Н-027	349,00
50	дорога, д. Хапо-Ое	41-212-816-ОП МП 41Н-026	116,00
51	автомобильная дорога д. Колбино, ул. Пансионатная	41-212-816-ОП МП 41Н-028	40,00
52	автомобильная дорога д. Колбино, ул. Подгорная	41-212-816-ОП МП 41Н-029	435,00
53	автомобильная дорога д. Колтуши	41-212-816-ОП МП 41Н-030	101,00
54	автомобильная дорога д. Колтуши	41-212-816-ОП МП 41Н-031	111,00
55	автомобильная дорога д. Колтуши	41-212-816-ОП МП 41Н-032	159,00
56	автомобильная дорога д. Колтуши	41-212-816-ОП МП 41Н-033	40,00
57	автомобильная дорога д. Колтуши	41-212-816-ОП МП 41Н-034	206,00
58	автомобильная дорога д. Лиголаби, ул. Цветочная	41-212-816-ОП МП 41Н-035	87,00
59	автомобильная дорога д. Хязельки, ул. Зеленая	41-212-816-ОП МП 41Н-036	106,00

60	автомобильная дорога д. Коркино, ул. Лесная	41-212-816-ОП МП 41Н-037	978,00
61	автомобильная дорога д. Старая	41-212-816-ОП МП 41Н-038	131,00
62	автомобильная дорога д. Старая	41-212-816-ОП МП 41Н-039	204,00
63	автомобильная дорога д. Старая, ул. Новая	41-212-816-ОП МП 41Н-040	111,00
64	автомобильная дорога д. Старая, ул. Полевая	41-212-816-ОП МП 41Н-041	413,00
65	автомобильная дорога п. Воейково	41-212-816-ОП МП 41Н-042	143,00
66	автомобильная дорога п. Воейково	41-212-816-ОП МП 41Н-043	74,00
67	автомобильная дорога д. Кальтино	41-212-816-ОП МП 41Н-044	115,00
68	автомобильная дорога д. Старая Пустошь	41-212-816-ОП МП 41Н-045	287,00
69	автомобильная дорога д. Аро	41-212-816-ОП МП 41Н-046	62,00
70	автомобильная дорога д. Хязельки	41-212-816-ОП МП 41Н-047	257,00
71	автомобильная дорога д. Канисты	41-212-816-ОП МП 41Н-048	3259,00
72	автомобильная дорога д. Мяглово, ул. Мягловская	41-212-816-ОП МП 41Н-049	311,00
73	автомобильная дорога, д. Старая (ул. Верхняя, 7-9-11)	41-212-816-ОП МП 41Н-050	318,00
74	автомобильная дорога, д. Старая, ул. Новая	41-212-816-ОП МП 41Н-051	531,00
75	автомобильная дорога, д. Кальтино	41-212-816-ОП МП 41Н-052	124,00
76	автомобильная дорога дер. Новая Пустошь	41-212-816-ОП МП 41Н-053	743,00
ИТОГО			127014,10

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КОЛТУШКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2018 № 616 дер. Колтуши

О запрете выхода граждан и выезда транспортных средств на лёд водоёмов на территории МО Колтушское СП в осенне-весеннем периоде 2018-2019 гг.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Ленинградской области от 29.12.2007 г. № 352 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах в Ленинградской области» (с изменениями и дополнениями) и в целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, расположенных на территории МО Колтушское СП

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Во избежание гибели людей, сохранения жизни и здоровья жителей и гостей сельского поселения запретить с ноября 2018 года по апрель 2019 года выход граждан и выезд транспортных средств, выход рыбаков - любителей подлёдного лова на лёд водоёмов на территории МО Колтушское СП в периоды таяния льда, потери устойчивости ледяного покрова и возможности отрыва льдин от берегового припая.

2. Ведущему специалисту администрации МО Колтушское СП по ГО, ЧС и безопасности Анисимову И.С.:

- организовать взаимодействие администрации с работниками УМВД по Всеволожскому району, Всеволожского отделения ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Ленинградской области» по организации совместных патрулирований, рейдов и выставлению дежурных постов на водных объектах с целью проверки выполнения жителями и гостями поселения, рыбаками - любителями подлёдного лова требований нормативно - правовых актов при нахождении на льду водоёмов; а также с руководством ГБУЗ «Всеволожская КМБ» по вопросу оказания медицинской помощи пострадавшим в случае возникновения чрезвычайной ситуации с людьми во время нахождения на льду;

- рекомендовать землепользователям прибрежных земельных участков разместить предупреждающие аншлаги на озерах: Коркинском, Колтушском с. Павлово, Лазурном с текстом: «Выход и выезд на лед запрещен! Опасно для жизни!», а также разместить предупреждающие аншлаги на озерах: Безымянное, Горское п. Воейково, Ждановское и на озере в деревне Токкари.

- в газете «Колтушский вестник» и на официальном сайте МО Колтушское СП продолжать информирование населения о прогнозах ледовой обстановки, о мерах безопасности и правилах поведения при нахождении на льду, оказанию первой помощи при провалах под лёд, при других экстренных ситуациях на водных объектах.

3. Директорам образовательных школ, заведующим детских садов, расположенных на территории МО Колтушское СП, организовать работу по доведению данного постановления, а также информации о мерах по предотвращению несчастных случаев на водоемах до персонала, родителей, школьников и детей дошкольного возраста.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и безопасности.

Глава администрации А.В.Комарницкая

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КОЛТУШКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2018 № 617

дер. Колтуши

О внесении изменений в постановление №104 от 05.03.2018г.

В соответствии с частью 1 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28.12.2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 18.08.2016 года № 22 «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области №104 от 05.03.2018 года «О комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1 Приложение №1 к постановлению «Состав комиссии по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» изложить в редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Постановление опубликовать в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В.Комарницкая

Приложение  
к постановлению администрации  
МО Колтушское СП  
от 03.12.2018 №617

Состав комиссии

по вопросам размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Председатель комиссии:

Комарницкая А.В. – глава администрации

Заместитель председателя комиссии:

Зыбин А.Ю. – заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и безопасности

Члены комиссии:

Соколова Е.Ф. – главный специалист по управлению муниципальным имуществом

Ширяев А.Г. – ведущий специалист по землеустройству

Цивилько Л.В. – главный специалист-юрист

Представитель Управления Роспотребнадзора по Ленинградской области во Всеволожском районе (по согласованию)

Представитель Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Ленинградской области (по согласованию)

Представитель Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области (по согласованию)

Секретарь комиссии:

Анисимов И.С. – ведущий специалист по ГО, ЧС и безопасности

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КОЛТУШКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ

26 ноября 2018 года № 27

дер. Колтуши

О передаче полномочий муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальному образованию «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, признанию частных жилых домов пригодными (непригодными) для проживания граждан на 2019 год

В соответствии с пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов принял

## РЕШЕНИЕ:

1. Передать муниципальному образованию «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области осуществление полномочий муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания граждан, а также многоквартирных жилых домов аварийными и подлежащими сносу или реконструкции, признанию частных жилых домов пригодными (непригодными) для проживания граждан на 2019 год.

2. Поручить главе администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области заключить соответствующее соглашение с главой администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

3. В конце финансового года администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области запросить у администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области и представить совету депутатов отчет о выполненной работе по осуществлению переданных полномочий.

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

5. Опубликовать настоящее решение в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.

6. Контроль за исполнением решения возложить на главу администрации.

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КОЛТУШКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ

26 ноября 2018 года № 28

дер.Колтуши

О передаче части полномочий по составлению и исполнению бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальному образованию «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на 2019 год

В соответствии со статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 52, частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», совет депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

## РЕШЕНИЕ:

1. Передать часть полномочий по составлению и исполнению бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2019 год муниципальному образованию «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

2. Поручить главе администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области заключить соответствующее соглашение с главой администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее решение в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.

5. Контроль за исполнением решения возложить на главу администрации.

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КОЛТУШКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ

26 ноября 2018 года № 29

дер.Колтуши

О передаче Контрольно-счетному органу муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на 2019 год

В соответствии с пунктом 11 статьи 3 Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», пунктом 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением совета депутатов № 64 от 31.10.2017 года, совет депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

## РЕШЕНИЕ:

Передать Контрольно-счетному органу муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области полномочия контрольно-счетного органа муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля на 2019 год.

Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Опубликовать настоящее решение в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.

Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования.

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КОЛТУШКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ

26 ноября 2018 года № 31

дер.Колтуши

О внесении изменений в решение совета депутатов МО Колтушское СП № 11 от 30.03.2016 г. «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями)

В соответствии со статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации в соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», статьей 7.1 Закона Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, совет депутатов принял

## РЕШЕНИЕ:

1. Внести в решение совета депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области № 11 от 30.03.2016 года «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями) следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 к решению совета депутатов МО Колтушское СП изложить в новой редакции согласно Приложению, к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать решение в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования.

4. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по законности, законодательству и общественной безопасности.

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

УТВЕРЖДЕН  
решением совета депутатов  
МО Колтушское СП  
26 ноября 2018 года № 31  
(Приложение)

## СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований  
к служебному поведению муниципальных служащих,  
лиц, замещающих муниципальные должности  
и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии: - Заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и безопасности Зыбин А.Ю.

Заместитель председателя комиссии: - главный специалист по делопроизводству Крестьянинова О.А.

Секретарь комиссии: - специалист I категории - инспектор ОК Михайлова М.Ю.

Члены Комиссии: - главный специалист - юрист администрации Цивилько Л.В.

- заместитель председателя совета депутатов МО Колтушское СП Подулова Н.А.

- депутат совета депутатов МО Колтушское СП Подболотов Д.А.

- представители научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой (по согласованию).

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

КОЛТУШКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ

26 ноября 2018 года № 32

дер.Колтуши

О внесении изменений в решение совета депутатов МО Колтушское СП № 14 от 05.02.2018 года «Об организации участия населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории административного центра»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ленинградской области от 18 июня 2018 г. № 48-оз «О внесении изменений в областной закон «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров муниципальных образований Ленинградской области» совет депутатов принял

## РЕШЕНИЕ:

1. Внести в решение совета депутатов МО Колтушское СП № 14 от 05.02.2018 года «Об организации участия населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории административного центра» (далее – решение) следующие изменения:

1.1. По тексту решения наименование Закона Ленинградской области №3-оз изложить в следующей редакции: «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территориях административных центров и городских поселков муниципальных образований»;

1.2. Абзац 2 пункта 1.2 Положения об инициативной комиссии на территории деревни Колтуши муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (административного центра) изложить в следующей редакции:

«территория административного центра - территория административного центра или часть территории административного центра, в границах которых население участвует в осуществлении местного самоуправления в иных формах путем выборов инициативных комиссий»;

1.3. В пункте 4.1 Положения об инициативной комиссии на территории деревни Колтуши муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (административного центра) слово «население» заменить на слова «жителей территории»;

1.4. В наименовании Приложения 3 к решению «Порядок выдвижения инициативных предложений и участия населения территории административного центра в их реализации, осуществления контроля реализации инициативных предложений» (далее – Порядок), в приложениях № 1 и 2 к Порядку слово «населения» заменить на слово «жителей».

2. Опубликовать решение в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением решения возложить на главу администрации.

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КОЛТУШКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ

26 ноября 2018 года № 33

дер.Колтуши

Об установлении коэффициента наличия/отсутствия инженерных коммуникаций и типа подъездных путей для расчета арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 65 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного Кодекса Российской Федерации» (в редакции Федерального закона от 23.07.2013 №239-ФЗ), совет депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

## РЕШЕНИЕ:

1. Установить коэффициент наличия/отсутствия инженерных коммуникаций и типа подъездных путей (Кио) для расчета арендной платы за использование земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, применяемый в методике расчета арендной платы (Приложение).

2. Установленный коэффициент наличия/отсутствия инженерных коммуникаций и типа подъездных путей (Кио) применяется с даты официального опубликования настоящего решения.

3. Решения совета депутатов МО «Колтушское сельское поселение» от 31.01.2008г. №5 и от 30.04.2013г. №25, решение совета депутатов МО Разметелевское СП от 15.05.2008г. №8, решение совета депутатов МО Колтушское СП от 11.02.2014г. №6 считать утратившими силу.

4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

5. Опубликовать настоящее решение в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.

6. Контроль за исполнением решения возложить на главу администрации.

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

УТВЕРЖДЕН  
решением совета депутатов  
МО Колтушское СП  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(Приложение)

Коэффициент  
наличия/отсутствия инженерных коммуникаций  
и типа подъездных путей  
(Кио)

наименование территории	Кио
в границах населенных пунктов д. Колтуши, д. Старая, д. Разметелево, д. Хапо-Ое, п. Воейково, с. Павлово, д. Аро	2,323
в границах населенных пунктов д. Тавры, д. Вирки, д. Бор, д. Кальтино, д. Колбино, д. Красная Горка, д. Новая Пустошь, д. Тавры, д. Куйворы	2,290
в границах прочих населенных пунктов	2,0

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КОЛТУШКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ

26 ноября 2018 года № 34

дер.Колтуши

Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности МО Колтушское СП, предоставленных без проведения торгов

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2009 №582 «Об основных принципах определения арендной платы при аренде земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и о правилах определения размера арендной платы, а также порядка, условий и сроков внесения арендной платы за земли, находящиеся в собственности Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 г. №520 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы, за использование земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, а также земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, в Ленинградской области, предоставленных без проведения торгов, и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области», уставом муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов принял

#### РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Порядок определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, предоставленных без проведения торгов согласно Приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.
3. Настоящее решение опубликовать в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.
4. Контроль за выполнением решения возложить на главу администрации.
5. Решение совета депутатов МО Колтушское СП №54 от 13.11.2015 считать утратившим силу.

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

УТВЕРЖДЕН  
решением совета депутатов  
МО Колтушское СП  
26 ноября 2018 года № 34  
(Приложение)

#### ПОРЯДОК

определения размера арендной платы за использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, предоставленных без проведения торгов

##### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет способы расчета размера арендной платы, порядок, условия, сроки внесения арендной платы, а также определяет случаи, в которых возможен пересмотр размера арендной платы в одностороннем порядке по требованию арендодателя за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

##### 2. Размер арендной платы

1.1. Расчет арендной платы за использование земельного участка производится по формуле:

$$A = B * S * K_{рн} * K_{з} * K_{но} * K_{у} * K_{р}, \text{ где:}$$

A - расчетная сумма арендной платы за использование земельного участка, руб. в год;

B - базовая ставка арендной платы, руб./кв. м, определяется в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку;

S - площадь земельного участка, кв. м;

$K_{рн}$  - коэффициент разрешенного использования земельного участка, определяется в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку;

$K_{з}$  - коэффициент территориального зонирования, устанавливаемый в диапазоне от 0,6 до 2 решением уполномоченного органа местного самоуправления на основании генерального плана и правил землепользования и застройки. В случае если решение уполномоченного органа местного самоуправления отсутствует, принимается равным 1;

$K_{но}$  - коэффициент наличия/отсутствия инженерных коммуникаций и типа подъездных путей, устанавливаемый решением совета депутатов МО Колтушское СП в диапазоне от 1 до 2,323. В случае если решение отсутствует, принимается равным 1;

$K_{у}$  - коэффициент учета водоохранной зоны и прибрежной защитной полосы, определяемый согласно приложению 3 к настоящему Порядку. Применяется только для площадей, имеющих обременение в виде водоохранной зоны и (или) прибрежной защитной полосы (по данным выписки из Единого государственного реестра недвижимости или иного документа, подтверждающего наличие обременения);

$K_{р}$  - коэффициент развития, устанавливаемый в диапазоне от 0,1 до 1 решением уполномоченного органа местного самоуправления муниципального района для отдельных видов разрешенного использования земельных участков. Коэффициент носит инвестиционный характер и должен соответствовать политике муниципального района в части поддержки развития отдельных отраслей экономики. В случае если решение уполномоченного органа местного самоуправления отсутствует, принимается равным 1.

2.2. При переоформлении права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками на право аренды земельных участков в порядке, предусмотренном Земельным кодексом Российской Федерации (Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ), размер арендной платы на год устанавливается равным:

0,3% от кадастровой стоимости арендуемых земельных участков категории «земли сельскохозяйственного назначения»;

1,5% от кадастровой стоимости арендуемых земельных участков, изъятых из оборота или ограниченных в обороте;

2% от кадастровой стоимости прочих арендуемых земельных участков.

2.3. При предоставлении земельных участков в аренду в соответствии с областным законом от 14 октября 2008 года № 105-оз «О бесплатном предоставлении отдельных категориям граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства на территории Ленинградской области» размер арендной платы определяется по формуле:

$$A = 0,12 \text{ руб.} * S * K_{з} * K_{но} * K_{у}$$

2.4. Для рекультивируемых земельных участков при наличии проекта рекультивации нарушенных земель (в течение срока осуществления рекультивационных мероприятий) размер арендной платы определяется по формуле:

$$A = 0,4 * B * S * K_{у}$$

2.5. Размер арендной платы за земельные участки, предоставленные для строительства, реконструкции объектов государственного значения (объектов федерального значения, объектов регионального значения) или объектов местного значения, при отсутствии других возможных вариантов строительства, реконструкции объектов, перечисленных в пункте 1 статьи 49 Земельного кодекса Российской Федерации, а также для проведения работ, связанных с использованием недрами, принимается равной размеру арендной платы, рассчитанной для соответствующих целей в отношении земельных участков, находящихся в федеральной собственности.

2.6. Размер арендной платы определяется в размере земельного налога в случае заключения договора аренды земельного участка с лицами, указанными в пункте 5 статьи 39.7 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.7. Годовая арендная плата ежегодно, но не ранее, чем через год после заключения договора аренды земельного участка подлежит индексации в размере не более, чем на 7%.

Индексация осуществляется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года.

2.8. Размер арендной платы пересматривается в одностороннем порядке по требованию арендодателя в случае:

- изменения кадастровой стоимости земельного участка. При этом арендная плата подлежит перерасчету с 1 января года, следующего за годом, в котором произошло изменение кадастровой стоимости. В этом случае за год, в котором произведен перерасчет, индексация арендной платы с учетом размера уровня инфляции не производится;

- перевода земельного участка из одной категории в другую или изменения вида разрешенного использования земельного участка в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- изменения нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, органов местного самоуправления, регулирующих исчисление арендной платы за использование земельных участков.

Случаи, периодичность и порядок изменения арендной платы предусматриваются в договоре аренды земельного участка. Арендная плата может изменяться не чаще одного раза в год.

2.9. В случае если в отношении земельного участка, предоставленного собственнику зданий, сооружений, право которого на приобретение в собственность земельного участка ограничено законодательством Российской Федерации, размер арендной платы, рассчитанный в соответствии с п. 2.1. настоящего решения, превышает размер земельного налога, установленного в отношении предназначенных для использования в сходных целях и занимаемых зданиями, сооружениями земельных участков, для которых указанные ограничения права на приобретение в собственность отсутствуют, размер арендной платы определяется в размере земельного налога.

2.10. Размер арендной платы в отношении земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, находящиеся в общей долевой собственности, определяется для каждого арендатора пропорционального его доле в общей долевой собственности на объекты недвижимости.

Размер арендной платы в отношении земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, находящиеся в собственности нескольких лиц, определяется для каждого из арендаторов, являющегося собственником данного имущества, пропорционально общей площади принадлежащего ему имущества к площади земельного участка.

2.11. В случае если здание (помещение в нем), находящееся на неделимом земельном участке принадлежит нескольким лицам на праве собственности, размер арендной платы за данный земельный участок для каждого из арендаторов определяется с учетом его доли в праве собственности на здание (помещение в нем).

2.12. Арендная плата за земельные участки, предоставляемые для создания необходимых условий эксплуатации объектов недвижимости, рассчитывается по виду фактического использования земельного

участка, на котором расположены объекты недвижимости.

2.13. Нормы настоящей главы, регламентирующие порядок определения размера арендной платы в отношении земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, применяются также к правоотношениям, связанным с определением размера арендной платы за пользование земельными участками, на которых расположены объекты, не относящиеся к объектам недвижимости.

#### 3. Порядок и сроки уплаты арендных платежей

3.1. Арендная плата за землю уплачивается равными долями ежемесячно, не позднее 10-го числа следующего за оплачиваемым, в размере 1/12 ставки годовой арендной платы. НДС рассчитывается и уплачивается Арендатором самостоятельно.

3.2. Если договор аренды земельного участка действует в течение неполного календарного года, размер арендной платы за использование земельного участка определяется с учетом коэффициента, равного отношению числа полных месяцев, в течение которых действовал договор аренды земельного участка, к числу месяцев в году. В том случае, если месяц, подлежащий оплате неполный, арендная плата начисляется пропорционально количеству дней использования земельного участка.

3.3. Арендная плата за землю перечисляется на счет арендодателя в порядке, определенном договором.

3.4. Плательщики арендной платы за землю в случаях просрочки исполнения обязательств по уплате арендных платежей уплачивают неустойку (пеню) в порядке, установленном договором аренды земельного участка.

Неустойка (пеня) начисляется за каждый календарный день просрочки исполнения обязанности по оплате, начиная со дня, следующего за днем оплаты по договору.

Неустойка (пеня) за каждый день просрочки определяется в процентах от неуплаченной суммы арендной платы.

Процентная ставка неустойки (пени) по договору аренды земельного участка устанавливается в размере 0,1% от неуплаченной суммы арендной платы за каждый день просрочки исполнения обязанности по оплате.

3.5. Учет плательщиков, контроль за поступлением арендной платы за землю, взыскание задолженности по арендной плате, проведение работы по зачету, возврату излишне уплаченных сумм производится администрацией МО Колтушское СП в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Вопросы, не урегулированные настоящей Порядком, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Порядку

#### Базовая ставка арендной платы (Б), руб./кв. м.

1. Земли сельскохозяйственного назначения	
1.1. Земли садоводческих, огороднических и дачных объединений граждан; участки, предоставляемые гражданам для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства, сенокосения и выпаса скота	0,3489
1.2. Земельные участки, предоставляемые юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям для строительства дачных домов и ведения дачного хозяйства; для инженерных изысканий, под строительство объектов капитального строительства, не предназначенных для ведения сельскохозяйственного производства	4,77
1.3. Земельные участки из категории земель сельскохозяйственного назначения, предоставляемые для иных целей (кроме указанных в пунктах 1.1, 1.2 и 5)	0,0198
2. Земли населенных пунктов	
2.1. Земли населенных пунктов для индивидуального жилищного строительства или занятые жилищным фондом, для строительства и размещения дачных домов и садовых домов (с правом возведения жилых строений и регистрации проживания в них), строительства и размещения индивидуальных и кооперативных гаражей	1,82
2.2. Земли населенных пунктов, предоставляемые физическим лицам для ведения личного подсобного хозяйства, садоводства, огородничества, животноводства, сенокосения и выпаса скота	0,3489
2.3. Земли населенных пунктов, предоставляемые сельскохозяйственным производителям (в том числе крестьянским (фермерским) хозяйствам) для ведения сельскохозяйственной деятельности	0,0396
2.4. Земельные участки из категории земель населенных пунктов, предоставляемые для иных целей кроме указанных в пунктах 2.1 - 2.3 и 5)	2,61
3. Земли промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земли для обеспечения космической деятельности, земли обороны, безопасности и земли иного специального назначения	
3.1. Предоставляемые юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям для инженерных изысканий, под строительство или реконструкцию объектов капитального строительства	4,77
3.2. Предоставляемые для иных целей, за исключением участков для проведения инженерных изысканий, под строительство или реконструкцию объектов капитального строительства (кроме указанных в пункте 5)	10,00
4. Земли особо охраняемых территорий и объектов (кроме указанных в пункте 5)	4,88
5. Земельные участки, предоставляемые для организации пляжей и благоустройства, в границах водоохраных зон, без права возведения объектов капитального строительства	
5.1. Земельные участки из категории земель населенных пунктов	0,74
5.2. Земельные участки иных категорий, кроме земель населенных пунктов	1,49

Приложение 2 к Порядку

#### Коэффициент разрешенного использования земельного участка (Кри)

Наименование вида разрешенного использования земельного участка	Описание вида разрешенного использования земельного участка	Коэффициент разрешенного использования (Кри)



1. Сельскохозяйственное использование			
1.1. Земли садоводческих, огороднических и дачных объединений граждан	Размещение дачных и садовых домов, не предназначенных для раздела на квартиры; производство сельскохозяйственной продукции; размещение гаража и иных вспомогательных сооружений; содержание сельскохозяйственных животных на территориях садоводческих, огороднических и дачных объединений граждан	1	
		В пределах утвержденных законодательством норм предоставления земельных участков	Сверх утвержденных законодательством норм предоставления земельных участков
1.2. Ведение личного подсобного хозяйства на землях населенных пунктов	Личное подсобное хозяйство - форма непринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции. Земельный участок используется для производства сельскохозяйственной продукции, а также для возведения жилого дома, производственных, бытовых и иных зданий, строений, сооружений с соблюдением градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил и нормативов	1	2
1.3. Ведение садоводства, огородничества, животноводства, сенокосения и выпаса скота на землях населенных пунктов	Садовые, огородные земельные участки, участки для животноводства, сенокосения и выпаса скота	1	2
1.4. Использование земельных участков категории "Земли сельскохозяйственного назначения" для иных целей (кроме сельскохозяйственного использования, ведения личного подсобного хозяйства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, обеспечения сельскохозяйственного производства, земель садоводческих, огороднических и дачных объединений граждан)	Использование земельных участков категории "Земли сельскохозяйственного назначения" для иных целей (кроме сельскохозяйственного использования, ведения личного подсобного хозяйства, хранения и переработки сельскохозяйственной продукции, обеспечения сельскохозяйственного производства, земель садоводческих, огороднических и дачных объединений граждан)		30
2. Жилая застройка			
2.1. Участки, занятые жилищным фондом	Размещение жилых, дачных или садовых домов, а также хозяйственных построек, принятых в эксплуатацию	В пределах утвержденных законодательством норм предоставления земельных участков	Сверх утвержденных законодательством норм предоставления земельных участков
		1	2
3. Строительство			
		На срок проведения проектно-изыскательских работ, строительства (реконструкции), предпроектного разрешения на строительство	По истечении указанного срока проведения проектно-изыскательских работ, строительства (реконструкции) вне зависимости от продления в установленном порядке сроков строительства (реконструкции) При отсутствии разрешения на строительство по истечении 1 года после заключения договора аренды
3.1. Индивидуальное жилищное строительство, строительство индивидуальных и кооперативных гаражей	Строительство индивидуальных жилых домов, дачных и садовых домов, индивидуальных и кооперативных гаражей, подсобных сооружений	1	2
3.2. Среднеэтажное и многоэтажное жилищное строительство	Строительство жилых домов, предназначенных для раздела на квартиры	2	4
3.3. Промышленное строительство	Строительство объектов производственной деятельности	1	2
3.4. Инженерные изыскания и геологоразведочные работы	Инженерные изыскания и геологоразведочные работы при отсутствии опытно-промышленной добычи	1	2
3.5. Строительство объектов социального назначения	Строительство объектов, предназначенных для осуществления основной деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций, государственная поддержка которых осуществляется согласно ст. 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", ст. 6 областного закона N 52-оз от 29 июня 2012 года "О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Ленинградской области"	0,1	0,2
3.6. Строительство и обслуживание автомобильных дорог	Строительство и обслуживание автомобильных дорог, пешеходных тротуаров, пешеходных переходов, площадей, бульваров, набережных	1	2
3.7. Реконструкция нежилых зданий, сооружений без ведения коммерческой деятельности	Реконструкция нежилых зданий, сооружений без ведения коммерческой деятельности	2	4
3.8. Прочее строительство	Строительство прочих объектов	2	4
4. Общественное использование земельных участков			
4.1. Коммунальное обслуживание	4.1.1. Обеспечение населения и организаций коммунальными услугами организациями, полностью или частично финансируемыми из областного бюджета или бюджета муниципального образования, предоставляющими услуги по тарифам, утвержденным Правительством Ленинградской области или органами местного самоуправления 4.1.2. Обеспечение населения и организаций коммунальными услугами по тарифам, утвержденным Правительством Ленинградской области или органами местного самоуправления (кроме финансируемых из бюджета организаций)		0,6
4.2. Социальное обслуживание	Размещение объектов, предназначенных для оказания гражданам социальной помощи (службы занятости населения, дома престарелых, служба ребенка, детские дома, пункты питания малоимущих граждан, пункты ночлега для бездомных граждан, службы психологической и бесплатной юридической помощи, социальные, пенсионные и иные службы, в которых осуществляется прием граждан по вопросам оказания социальной помощи и назначения социальных или пенсионных выплат)		1
4.3. Бытовое обслуживание	Размещение объектов, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские и салоны красоты, прачечные, похоронные бюро) 4.3.1. Дома быта и ателье, пункты проката, ателье ремонтные разного профиля 4.3.2. Химчистки, прачечные, парикмахерские, фотографии, прокат и другие бытовые услуги 4.3.3. Коммерческие бани, сауны, салоны красоты, солярии, фитнес-центры и пр. 4.3.4. Ритуальные услуги, за исключением изготовления надгробных сооружений из природного камня, искусственных материалов 4.3.5. Изготовление надгробных сооружений из природного камня, искусственных материалов		2 1,5 4 1,2 3
4.4. Здравоохранение	Размещение объектов, предназначенных для оказания гражданам медицинской помощи (поликлиники, фельдшерские пункты, больницы и пункты здравоохранения, родильные дома, центры матери и ребенка, диагностические центры, санатории и профилактории, обеспечивающие оказание услуг по лечению)		1,5
4.5. Образование и просвещение	Размещение объектов, предназначенных для воспитания, образования и просвещения 4.6.1. Детские ясли, детские сады, учреждения дошкольного и общего образования (школы, гимназии, лицеи), учреждения среднего и высшего профессионального образования (профессиональные технические училища, колледжи, художественные, музыкальные школы и училища, институты, университеты)		0,1
4.6.2. Образование для взрослых, организации по переподготовке и повышению квалификации специалистов, обучение водителей транспортных средств и прочие виды образования и просвещения	Размещение музеев, выставочных залов, художественных галерей, домов культуры, библиотек, кинотеатров и кинозалов; размещение цирков, зверинцев, зоопарков, океанариумов; устройство площадок для празднеств и гуляний		2 1,5
4.7. Религиозное использование	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для религиозных обрядов (церкви, соборы, храмы, часовни, монастыри, мечети, моленные дома); размещение объектов капитального строительства, предназначенных для постоянного местонахождения духовных лиц, паломников в связи с осуществлением ими религиозной службы, а также для осуществления благотворительной и религиозной образовательной деятельности (монастыри, скиты, воскресные школы, семинарии, духовные училища)		1
4.8. Ветеринарное обслуживание	Размещение объектов, предназначенных для оказания ветеринарных услуг, временного содержания или разведения животных, не являющихся сельскохозяйственными, под надзором человека		3
4.9. Спорт	Размещение спортивных клубов, спортивных залов, бассейнов, устройство площадок для занятия спортом и физкультурой (беговые дорожки, спортивные сооружения, теннисные корты, поля для спортивной игры, автодромы, мотодром, трамплины)		1,5
4.10. Полигоны твердых бытовых отходов	Размещение полигонов твердых бытовых отходов		2
5. Предпринимательство			
5.1. Деловое управление, банковская и страховая деятельность	Размещение органов управления производством, торговлей, банковской, страховой деятельностью, а также иной управленческой деятельностью, не связанной с государственным или муниципальным управлением и оказанием услуг, а также с целью обеспечения совершения сделок, не требующих передачи товара в момент ее совершения, между организациями, в том числе биржевая деятельность, банковская и страховая деятельность		40
5.2. Торговые (торгово-розничные) центры и комплексы	Размещение объектов капитального строительства, представляющих собой совокупность торговых предприятий, реализующих универсальный ассортимент товаров и услуг, расположенных на определенной территории, построенных и управляемых как единое целое; размещение гаражей и (или) стоянок для автомобилей сотрудников и посетителей торгового центра		15
5.3. Рынки	Размещение объектов капитального строительства, сооружений, предназначенных для организации постоянной или временной торговли (ярмарка, ярмарка-выставка, рынок, базар), с учетом того, что каждое из торговых мест не располагает торговой площадью более 200 кв. м; размещение гаражей и (или) стоянок для автомобилей сотрудников и посетителей рынка 5.3.1. Ярмарки 5.3.2. Рынки сельскохозяйственной продукции 5.3.3. Прочие рынки		6 3 4
5.4. Магазины	Объекты капитального строительства (в том числе розничной торговли фармацевтическими и медицинскими товарами, косметическими и парфюмерными товарами), предназначенные для продажи товаров и оказания услуг покупателям 5.4.1. смешанной торговли и реализующие продовольственные товары без реализации пива и алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 1,5 процентов 5.4.2. смешанной торговли и реализующие продовольственные товары с реализацией пива и алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 1,5 процентов		5 10

	5.4.3. реализующие непродовольственные товары: сложную бытовую технику, ювелирные изделия, мебель	10		5.16. Благоустройство	Благоустройство и озеленение земельных участков, прилегающих к объектам непродовольственной сферы	1,5		7.7.7. Размещение антенно-мачтовых сооружений связи	13	
	5.4.4. реализующие исключительно строительные материалы	4		5.17. Прочая непродовольственная деятельность	Использование земельных участков для осуществления непродовольственной деятельности, не учтенной в иных группировках	5		7.7.8. Вспомогательное производство, обеспечивающее оказание услуг связи	5	
	5.4.5. комиссионные магазины, в том числе торговые точки распродажи гуманитарной помощи	2,5		<b>6. Отдых (рекреация)</b>				7.8. Под мусороперерабатывающими заводами	Размещение мусороперерабатывающих заводов	1
	5.4.6. прочие магазины, реализующие непродовольственные товары	5		6.1. Организация пляжей	Организация пляжей без права строительства капитальных объектов	1		7.9. Под мусоросжигательными заводами	Размещение мусоросжигательных заводов	3
5.5. Товарные базы	Товарные базы и склады - предприятия оптовой торговли	12		<b>7. Производственная деятельность</b>						
5.6. Аптеки	Аптеки, аптечные пункты, аптечные киоски	2		7.1. Обработка древесины и производство изделий из дерева	Распиловка и строгание древесины; пропитка древесины; производство шпона, фанеры, плит, панелей; производство деревянных строительных конструкций, включая сборные деревянные строения, и столярных изделий; производство деревянной тары; производство прочих изделий из дерева и пробки, соломки и материалов для плетения	3	7.10. Склады и площадки для хранения	7.10.1. Площадки, предназначенные для хранения, реализации и обработки сыпучих и крупногабаритных строительных материалов, автомобильной и строительной техники, механизмов и агрегатов	1,5	
5.7. Общественное питание	Устройство мест общественного питания за плату (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары)			7.2. Легкая промышленность	Размещение объектов, предназначенных для производства тканей, одежды, электротехнических, стекольных, керамических товаров и товаров повседневного спроса			7.10.2. Открытые площадки для хранения и обработки грузов (кроме строительных материалов, строительной техники, механизмов и агрегатов)	8	
	5.7.1. без реализации пива и алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 1,5 процентов	2			7.4.2. Размещение прочих объектов легкой промышленности	2		7.10.3. Склады, складские комплексы и терминалы (товарные, холодильные, таможенные, продовольственные, промтоварные и смешанного ассортимента), в том числе грузовые, транспортные	12	
	5.7.2. с реализацией пива и алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 1,5 процентов	10		7.3. Пищевая промышленность	Размещение объектов пищевой промышленности, по переработке сельскохозяйственной продукции способом, приводящим к их переработке в иную продукцию (консервирование, копчение, хлебопечение), в том числе для производства напитков, алкогольных напитков и табачных изделий		7.11. Прочая производственная деятельность	Размещение объектов производственной и складской деятельности, не включенных в иные группировки	2	
5.8. Гостиничное обслуживание	Размещение гостиниц, пансионатов, домов отдыха, не оказывающих услуги по лечению, а также иных зданий, используемых с целью извлечения предпринимательской выгоды из предоставления жилого помещения для временного проживания	6		<b>8. Транспорт</b>						
5.9. Развлечения	Размещение дискотек и танцевальных площадок, ночных клубов, аквапарков, боулинга, аттракционов, игровых автоматов (кроме игрового оборудования, используемого для проведения азартных игр)	50		7.4. Химическая и нефтехимическая промышленность (кроме производства удобрений и азотных соединений)	Размещение объектов, предназначенных для переработки углеводородного сырья, изготовления удобрений, полимеров, химической продукции бытового назначения и подобной продукции, а также другие подобные промышленные предприятия. Производство резиновых и пластмассовых изделий	3	8.1. Автомобильный транспорт	Размещение автомобильных дорог; размещение объектов, необходимых для обеспечения автомобильного движения, посадки и высадки пассажиров и их сопутствующего обслуживания, а также объектов, предназначенных для размещения постов органов внутренних дел, ответственных за безопасность дорожного движения; оборудование земельных участков для стоянок, а также для размещения депо (устройства мест стоянок) автомобильного транспорта, осуществляющего перевозки людей по установленному маршруту. Кроме участков, занятых внутрихозяйственными дорогами, используемыми для осуществления сельскохозяйственной деятельности	3	
5.10. Гаражи и автостоянки	5.10.1. Размещение кооперативных гаражей	3		7.5. Производство и распределение газа и тепловой энергии	Производство и распределение газообразного топлива; производство, передача и распределение пара и горячей воды (тепловой энергии)	3	8.2. Трубопроводный транспорт	Размещение нефтепроводов, водопроводов, газопроводов и иных трубопроводов, а также иных зданий и сооружений, необходимых для эксплуатации названных трубопроводов	10	
	5.10.2. Участки, предоставляемые физическим лицам для размещения индивидуальных гаражей	4		7.6. Электроэнергетика	7.12.1. Размещение электросетей напряжением до 10 кВ	1	8.3. Погрузочно-разгрузочные и транспортно-экспедиционные работы и услуги		3	
	5.10.3. Размещение прочих гаражей, постоянных или временных гаражей и автостоянок	4			7.12.2. Размещение прочих объектов производства, передачи и распределения электроэнергии	2	8.4. Размещение объектов транспорта предприятий, осуществляющих выполнение работ и услуг по тарифам, утвержденным Правительством Ленинградской области и органами местного самоуправления		1	
5.11. Обслуживание автотранспорта	Размещение автомобильных моек и прачечных для автомобильных принадлежностей, мастерских, станций технического обслуживания, предназначенных для ремонта и обслуживания автомобилей, оказания тюнинговых услуг, эвакуационных услуг, услуг по диагностике; шиномонтажных станций			7.7. Связь	Размещение объектов связи, радиовещания, телевидения, включая воздушные радиорелейные, надземные и подземные кабельные линии связи, линии радиодифракции, антенные поля, усилительные пункты на кабельных линиях связи, инфраструктуру спутниковой связи и телерадиовещания		8.5. Прочие объекты транспорта	Размещение объектов транспорта, не учтенных в других группировках	3	
	5.11.1. станции технического обслуживания, включая организации, оказывающие тюнинговые услуги, эвакуационные услуги, услуги по диагностике	10			7.7.1. Почтовая и курьерская деятельность. Деятельность в области стационарной телефонной связи, телеграфной связи	2				
	5.11.2. шиномонтажные станции	7			7.7.2. Деятельность в области электросвязи (кроме деятельности в области стационарной телефонной связи, кроме земельных участков, предоставляемых для размещения антенно-мачтовых сооружений связи)	10				
	5.11.3. автомойки	8			7.7.3. Размещение сооружений связи и линейно-кабельных сооружений вне границ населенных пунктов	300				
	5.11.4. прочие услуги	10			7.7.4. Размещение сооружений связи и линейно-кабельных сооружений связи в границах городской черты	50				
5.12. Размещение автозаправочных станций (бензиновых, газовых)	5.12.1. на первой линии автомобильных дорог общего пользования регионального значения	20			7.7.5. Размещение сооружений связи и линейно-кабельных сооружений связи для организаций, являющихся плательщиками налогов в областной бюджет Ленинградской области, вне зависимости от места размещения сооружений связи	30				
	5.12.2. в границах населенного пункта	20			7.7.6. Размещение сооружений связи и линейно-кабельных сооружений связи для операторов связи, заключивших соглашение с Правительством Ленинградской области	30				
	5.12.3. прочие	15								
5.13. Размещение временных объектов торговли	Для размещения временных объектов торговли, общественного питания и оказания услуг (павильоны, киоски, вагончики, палатки (ларьки), навесы, лотки, тележки (в том числе изотермические), торговые автоматы и иные объекты мелкорозничной торговли, в том числе павильоны, совмещенные с автобусными остановками)	25								
	5.13.1. с реализацией пива и алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 1,5 процентов	15								
	5.13.2. без реализации пива и алкогольной продукции с содержанием этилового спирта более 1,5 процентов	15								
5.14. Издательская деятельность	5.14.1. Издательская деятельность (кроме производственных помещений), тиражирование записанных носителей информации (кроме средств массовой информации, более чем на 50% финансируемых за счет средств областного бюджета или бюджета муниципальных образований)	2								
	5.14.2. Средства массовой информации, более чем на 50% финансируемые за счет средств областного бюджета или бюджета муниципальных образований	1								
5.15. Заготовительные конторы	5.16.1. Пункты сбора металлолома без сбора цветных металлов	5								
	5.16.2. Пункты сбора металлолома со сбором цветных металлов	45								
	5.16.3. Прочие заготовительные конторы	4								

Приложение 3 к Порядку

## Коэффициент учета водоохранной зоны и прибрежной защитной полосы (Ку)

Обременения земельного участка	Ку
Водоохранная зона	2
Прибрежная защитная полоса	3
Водоохранная зона и прибрежная защитная полоса	3
Водоохранная зона и(или) прибрежная защитная полоса земельных участков, предоставляемых для организации пляжей и благоустройства без права возведения объектов капитального строительства	1

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КОЛТУШСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ

26 ноября 2018 года № 36

дер.Колтуши

Об установлении цены продажи земельных участков, находящихся в собственности МО Колтушское СП, предоставляемых без проведения торгов

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», руководствуясь Постановлением Правительства Ленинградской области от 25 мая 2015 г. №179 «Об утверждении Порядка определения цены продажи земельных участков, находящихся в собственности Ленинградской области, и земельных

участков, государственная собственность на которые не разграничена, предоставляемых без проведения торгов, в Ленинградской области», совет депутатов принял

## РЕШЕНИЕ:

1. Установить, что продажа на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее по тексту – МО Колтушское СП) земельных участков, находящихся в собственности МО Колтушское СП, без торгов осуществляется:

1.1. по цене, равной 2,5 процентам кадастровой стоимости земельного участка:

а) собственникам зданий, сооружений, расположенных на земельных участках, находящихся у них на праве аренды, в случаях если:

- в период со дня вступления в силу Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 25 октября 2001 года №137-ФЗ) до 1 июля 2012 года в отношении таких земельных участков осуществлено переоформление права постоянного (бессрочного) пользования на право аренды;

- такие земельные участки образованы из земельных участков, указанных в абзаце втором подпункта а) подпункта 1.1. настоящего пункта;

б) юридическим лицам в соответствии с пунктом 1 статьи 2 Федерального закона от 25 октября 2001 года №137-ФЗ при переоформлении ими права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, на которых расположены линии электропередачи, линии связи, трубопроводы, дороги, железнодорожные линии и другие подобные сооружения (линейные объекты), до 1 января 2016 года;

1.2. по цене, равной 3 процентам кадастровой стоимости земельного участка, в случае продажи:

гражданам, являющимся собственниками зданий, сооружений, расположенных на земельных участках, предоставленных для индивидуального жилищного строительства, индивидуального гаражного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам или крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;

1.3. по цене, равной 15 процентам от кадастровой стоимости земельного участка, в случае продажи:

земельных участков, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений либо помещений в них в случаях, предусмотренных статьей 39.20 Земельного кодекса Российской Федерации (за исключением случаев, указанных в подпункте 1.1 - 1.3. пункта 1 настоящего Решения);

земельных участков, находящихся в постоянном (бессрочном) пользовании или в пожизненном наследуемом владении юридических лиц, - указанным юридическим лицам, за исключением случая приобретения земельных участков, расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для сельскохозяйственного производства, на которых отсутствуют здания или сооружения, которые предоставлены сельскохозяйственной организации или крестьянскому (фермерскому) хозяйству на праве постоянного (бессрочного) пользования или на праве пожизненного наследуемого владения;

земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного некоммерческой организации, созданной гражданами, для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства и относящегося к имуществу общего пользования, - этой некоммерческой организации;

земельных участков, образованных в результате раздела земельного участка, предоставленного юридическому лицу для ведения дачного хозяйства и относящегося к имуществу общего пользования, - указанному юридическому лицу.

1.4. В иных случаях цена продажи земельных участков, предоставляемых без проведения торгов, устанавливается равной кадастровой стоимости.

2. Лица, приобретающие земельные участки в соответствии с пунктом 1 настоящего решения, оплачивают приобретаемый земельный участок в течение десяти банковских дней с момента подписания договора купли-продажи земельного участка в безналичном порядке путем перечисления денежных средств по реквизитам, указанным в договоре купли-продажи земельного участка.

Рассрочка либо отсрочка оплаты приобретаемых земельных участков в договоре купли-продажи земельного участка не предусматривается.

3. Признать утратившими силу:

- решение совета депутатов № 77 от 21.10.2014 года «Об установлении цены продажи земельных участков, находящихся в собственности МО Колтушское СП, гражданам и юридическим лицам, имеющим в собственности здания, строения, сооружения, расположенные на таких земельных участках»;

- решение совета депутатов № 71 от 31.10.2017 года «Об установлении цены земельных участков, находящихся в собственности МО Колтушское СП, при заключении договоров купли-продажи без проведения торгов.

4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

5. Настоящее решение опубликовать в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.

6. Контроль за исполнением решения возложить на главу администрации.

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

О внесении изменений в решение совета депутатов № 7 от 14.04.2009 г. «Об утверждении Положения «О звании «Почетный житель муниципального образования «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов принял

## РЕШЕНИЕ:

1. Внести в решение совета депутатов № 7 от 14.04.2009 г. «Об утверждении Положения «О звании «Почетный житель муниципального образования «Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее - решение) следующие изменения:

1.1. По тексту решения и Приложений к решению слова «муниципальное образование «Колтушское сельское поселение»» заменить на слова «муниципальное образование Колтушское сельское поселение».

2. Создать комиссию по рассмотрению материалов и предложений о присвоении звания Почетного жителя муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему решению.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.

Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

Контроль за исполнением решения возложить на главу муниципального образования.

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

УТВЕРЖДЕН  
решением совета депутатов  
МО Колтушское СП  
26 ноября 2018 года № 37  
(Приложение)

## СОСТАВ

Комиссии по рассмотрению материалов и предложений  
о присвоении звания Почетного жителя  
муниципального образования Колтушское сельское поселение  
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Председатель Комиссии: Подулова Н.А. - заместитель председателя  
совета депутатов  
Заместитель председате- Крестьянинова О.А. - главный специалист  
ля Комиссии по делопроизводству  
Секретарь Комиссии Шарга О.Н. - депутат совета депутатов  
Члены Комиссии: Цивилько Л.В. - главный специалист - юрист  
администрации  
Белоусова Г.И. - депутат совета депутатов  
Подболотов Д.А. - депутат совета депутатов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КОЛТУШКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ

26 ноября 2018 года № 38

дер.Колтуши

Об утверждении Положения о помощнике депутата совета депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», устава муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области совет депутатов принял

## РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Положение о помощнике депутата совета депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - МО Колтушское СП) согласно Приложению, к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.

3. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением решения возложить на главу муниципального образования.

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

Приложение  
к решению совета депутатов  
МО Колтушское СП  
26 ноября 2018 года № 38

Положение о помощнике депутата совета депутатов  
муниципального образования Колтушское сельское поселение  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области

Настоящее Положение устанавливает права и обязанности, порядок и условия работы помощника депутата совета депутатов муниципально-

го образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – МО Колтушское СП).

## 1. Общие положения

1.1. Помощником депутата МО Колтушское СП (далее - помощник депутата) является гражданин Российской Федерации, достигший 18-летнего возраста, оказывающий действующему депутату МО Колтушское СП помощь в осуществлении его депутатских полномочий и выполняющий возложенные на него поручения.

1.2. Депутат МО Колтушское СП (далее - депутат) вправе иметь до 2 (двух) помощников депутата. Депутат самостоятельно определяет необходимое количество помощников депутата и распределяет обязанности между ними.

1.3. Помощник депутата выполняет работу на общественных началах.

1.4. Помощник депутата имеет удостоверение установленного единого образца по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению. Удостоверение помощнику депутата оформляется по представлению депутата по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению и выдается заместителем председателя совета депутатов МО Колтушское СП в течение десяти дней со дня его назначения.

1.5. По окончании деятельности помощника депутата удостоверение помощника подлежит сдаче в аппарат совета депутатов МО Колтушское СП.

1.6. Деятельность помощника депутата ограничена сроком полномочий депутата.

1.7. В своей деятельности помощник депутата руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными актами МО Колтушское СП, уставом МО Колтушское СП, а также настоящим Положением.

## 2. Порядок назначения и освобождения от должности помощника депутата совета депутатов МО Колтушское СП.

2.1. Назначение гражданина помощником депутата осуществляется решением совета депутатов МО Колтушское СП на основании заявления кандидата на должность помощника депутата и представления депутата МО Колтушское СП на срок, указанный в представлении, но не превышающий срока полномочий депутата МО Колтушское СП соответствующего созыва.

2.2. Для назначения гражданина помощником депутата на рассмотрение совета депутатов МО Колтушское СП представляются следующие документы:

- заявление кандидата на должность помощника депутата согласно Приложению 3 к настоящему Положению;

- представление депутата, кандидатом в помощники которого является гражданин;

- 2 фотографии (3х4);

- анкета установленной формы в соответствии с Приложением 4 к настоящему Положению.

2.3. Досрочное освобождение от исполнения обязанностей помощника депутата производится:

а) по представлению депутата совета депутатов МО Колтушское СП;

б) в случае досрочного прекращения полномочий депутата независимо от срока полномочий помощника депутата;

в) по собственному желанию помощника депутата;

г) совершения помощником депутата действий, несовместимых с деятельностью депутата совета депутатов МО Колтушское СП.

Досрочное освобождение помощника депутата от исполнения обязанностей осуществляется решением совета депутатов МО Колтушское СП.

## 3. Права и обязанности помощника депутата

3.1. В целях обеспечения эффективного исполнения депутатом своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством, помощник депутата **обязан:**

3.1.1. Оказывать депутату организационно-техническую помощь, в том числе:

- организовывать прием депутатом населения в избирательном округе и осуществлять контроль за выполнением мер, принимаемых по обращениям населения;

- организовывать встречи депутата с избирателями и жителями избирательного округа;

- осуществлять предварительную работу по рассмотрению писем и обращений избирателей;

- работать по заданиям депутата, связанным с выполнением его депутатских полномочий.

3.1.2. Руководствоваться действующим законодательством.

3.1.3. При досрочном прекращении своих полномочий сдать удостоверение в аппарат совета депутатов МО Колтушское СП.

3.2. В целях выполнения своих обязанностей помощник депутата имеет **право:**

- проводить предварительный прием населения и представителей организаций, а также вести запись на прием к депутату;

- присутствовать на заседаниях совета депутатов МО Колтушское СП и на заседаниях постоянных комиссий совета депутатов МО Колтушское СП; принимать участие в обсуждении вопросов повестки дня, вносить свои предложения по вопросам повестки дня без права участия в голосовании;

- получать адресованные депутату почтовые и телеграфные отправления;

- знакомиться с планами работы совета депутатов и администрации МО Колтушское СП, адресными программами, протоколами заседаний и решениями совета депутатов МО Колтушское СП по вопросам исполнения полномочий.

3.3. При выполнении помощником депутата своих обязанностей недопустимо использование им своего статуса в личных интересах, а также в целях, не отвечающих интересам жителей муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Приложение 1  
к Положению

Описание удостоверения помощника депутата  
муниципального образования  
Колтушское сельское поселение  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
КОЛТУШКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ  
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
РЕШЕНИЕ

26 ноября 2018 года № 37

дер.Колтуши

Удостоверение помощника депутата МО Колтушское СП (далее - удостоверение) представляет собой книжечку в твердой обложке темно-красного (бордо) цвета размером 200 x 65мм в развернутом виде.

На внешней стороне удостоверения, в правой части, в центре, располагается надпись «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

Изображение и надпись выполняются тиснением под золото (серебро). Внутренняя сторона удостоверения состоит из двух частей размером по 95 x 65 мм, выполненных на бумаге с внутренней сеткой в виде флага Российской Федерации и изображением герба МО Колтушское СП.

На левой части располагается место для фотографии помощника депутата размером 30x40 мм, изготовленной в цветном исполнении, анфас, без головного убора, размером 30x40мм; ниже - место для личной подписи. Фотография заверяется круглой печатью главы муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области. На левой внутренней стороне печать накрывает правый нижний угол фотографии помощника депутата.

Вверху, справа, располагаются слова: «Удостоверение № \_\_\_» и ниже в три строки: Фамилия, Имя, Отчество лица, которому выдано удостоверение;

«является помощником депутата МО Колтушское СП Всеволожского муниципального района Ленинградской области \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. депутата);»

Ниже слева располагаются слова «Глава муниципального образования», а справа - личная подпись.

Приложение 2  
к Положению  
Главы муниципального образования  
Колтушское сельское поселение  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

от депутата совета  
депутатов муниципального образования  
Колтушское сельское поселение  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

конт. телефон: \_\_\_\_\_

#### Представление

Представляю для оформления удостоверения помощника депутата на общественных началах

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. помощника полностью)

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Документы, необходимые для оформления удостоверения на должность помощника депутата МО Колтушское СП прилагаю:

- заявление,
- 2 фото 3x4,
- анкета.

Депутат МО Колтушское СП \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Положению  
Главы муниципального образования  
Колтушское сельское поселение  
Всеволожского муниципального района  
Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. помощника полностью)

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

конт. телефон: \_\_\_\_\_

#### Заявление

Прошу наделить меня полномочиями помощника депутата совета депутатов МО Колтушское СП Всеволожского муниципального района Ленинградской области на общественных началах.

По истечении срока полномочий помощника депутата совета депутатов МО Колтушское СП Всеволожского муниципального района Ленинградской области, а также в случае досрочного прекращения полномочий, обязуюсь сдать удостоверение помощника депутата МО Колтушское СП.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

#### АНКЕТА (заполняется собственноручно)

1. Фамилия  
Имя  
Отчество

Место для  
фотографии

2. Паспортные данные	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)	
6. Номер телефона, адрес электронной почты	
7. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
8. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
9. Должность с указанием организации	
10. Были ли Вы судимы (когда и за что)	

УТВЕРЖДЕНО  
Глава администрации  
МО Колтушское СП  
Комарницкая А.В.

#### Заключение

о результатах проведения публичных слушаний по проекту решения о бюджете муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2019 год.

30 ноября 2018 года

дер. Колтуши

Настоящее заключение о результатах проведения публичных слушаний подготовлено в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением о порядке организации и проведения общественных обсуждений и публичных слушаний на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее МО Колтушское СП), утвержденным решением совета депутатов МО Колтушское СП от 24.04.2018 года № 29.

Полное наименование предмета публичных слушаний: публичные слушания по проекту решения о бюджете муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2019 год.

Информирование общественности: путем публикации информационного сообщения о проведении публичных слушаний, постановления главы муниципального образования от 16.11.2018 года №1, проекта решения о бюджете МО Колтушское СП на 2019 год в газете «Колтушский вестник» №27(179) от 17 ноября 2018 года и размещения материалов проекта на официальном сайте МО Колтушское СП в сети «Интернет».

Заинтересованное лицо: муниципальное образование Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Сведения об органе, принявшем решение о проведении публичных слушаний: глава муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, постановление № 1 от 16.11.2018 года.

Публичные слушания состоялись 29 ноября 2018 года в 16-00 часов по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Колтуши, д. 32 (актовый зал администрации).

На публичных слушаниях по проекту решения о бюджете МО Колтушское СП на 2019 год присутствовали депутаты совета депутатов МО Колтушское СП, уполномоченный орган (Комиссия по проведению публичных слушаний), представители заинтересованного лица (специалисты администрации МО Колтушское СП), представители заинтересованной общественности. До дня проведения собрания по обсуждению предмета публичных слушаний в Комиссию по проведению публичных слушаний поступило два письменных обращения с предложениями и замечаниями по проекту решения о бюджете МО Колтушское СП на 2019 год. Предложения и замечания к проекту решения о бюджете МО Колтушское СП на 2019 год, поступившие до дня проведения собрания по обсуждению предмета публичных слушаний в письменном виде и поступившие во время проведения собрания занесены в протокол публичных слушаний. Публичные слушания проведены в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами МО Колтушское СП.

#### Итоги публичных слушаний:

1. Публичные слушания по проекту решения о бюджете муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2019 год признаны состоявшимися.

2. Данное заключение подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации (газете «Колтушский вестник») и размещению на официальном сайте МО Колтушское СП в сети «Интернет».

Председатель Комиссии

Н.А.Подулова

#### СОВЕТ ДЕПУТАТОВ, АДМИНИСТРАЦИЯ И ВETERАНСКИЕ ОРГАНИЗАЦИИ КОЛТУШСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЗДРАВЛЯЮТ:

##### С 95-ЛЕТИЕМ

Банникову Любовь Васильевну

##### С 85-ЛЕТИЕМ

Долганову Анну Ивановну  
Навьята Олега Владимировича  
Сиразудинову Валентину Александровну

##### С 80-ЛЕТИЕМ

Васюхину Валентину Николаевну

*Пусть будет этот юбилей  
Незабываемым из дней,  
Улыбок полон и цветов  
И благодарных теплых слов!  
Пусть в радости идут года,  
Чтоб в жизни были навсегда  
Здоровье, счастье и успех,  
Удача в начинаньях всех!*

Во Всеволожской городской прокуратуре **10 декабря 2018 года будет работать «горячая линия» по вопросу соблюдения должностными лицами требований законодательства о противодействии коррупции.**

Прием сообщений от граждан об известных им конкретных фактах коррупционного проявления осуществляться 10 декабря 2018 года с 11 часов 00 мин. до 15 часов 30 минут по телефону 8 (812) 456-36-09 помощником городского прокурора Дсйнсом Раймондом Константиновичем.

Желающие подать письменное обращение могут обратиться в указанное время в городскую прокуратуру по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138.

По всем поступившим обращениям будет проведена проверка.

Во Всеволожской городской прокуратуре **05 декабря 2018 года будет работать «горячая линия» по вопросам нарушения прав инвалидов.**

Прием сообщений от граждан об известных им фактах нарушения законодательства в указанной сфере будет осуществляться 05 декабря 2018 года с 11 часов 00 мин. до 15 часов 30 минут по телефону 8 (812) 456-36-09.

Желающие подать письменное обращение могут обратиться в указанное время в городскую прокуратуру по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138.

По всем поступившим обращениям будет проведена проверка.

В соответствии с поручением Президента Российской Федерации ежегодно, начиная с 12.12.2013, в день Конституции Российской Федерации проводится общероссийский день приема граждан.

12.12.2018 с 12 часов 00 минут до 20 часов 00 минут Всеволожским городским прокурором Ленинградской области Грищуком И. А. будет проводиться прием граждан в помещении Всеволожской городской прокуратуры по адресу: Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138.

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Помощник Всеволожского городского прокурора юрист 2 класса А.В. Кузнецова