



Колтушский Вестник

16+

№04 (240) от 19.02.2021 года

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ленинградская область
Муниципальное образование
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2021 № 90

д. Колтуши

О создании комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со ст.94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Создать комиссию по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в составе согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
- Утвердить Положение о комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
- Признать утратившими силу:
 - постановление администрации от 20.05.2014 № 104 «О создании комиссии по приемке товаров, работ, оказанных услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;
 - постановление администрации от 14.05.2015 № 245 «О внесении изменений в постановление №104 от 20.05.2014 г.»;
 - постановление администрации от 02.06.2016 № 263 «О внесении изменений в постановление №104 от 20.05.2014 г. (с изменениями, внесенными постановлением № 245 от 14.05.2015г.)»;
 - постановление администрации от 19.06.2017 № 192 «О внесении изменений в постановление №104 от 20.05.2014 г. (с изменениями, внесенными постановлением № 245 от 14.05.2015г., постановлением № 263 от 02.06.2016г.)»;
 - постановление администрации от 02.08.2017 № 257 «О внесении изменений в постановление №104 от 20.05.2014 г. (с изменениями, внесенными постановлением № 245 от 14.05.2015г., постановлением № 263 от 02.06.2016г., постановлением 192 от 19.06.2017 г.)»;
 - постановление администрации от 07.12.2017 № 472 «О внесении изменений в постановление №104 от 20.05.2014 г. (с изменениями, внесенными постановлением № 245 от 14.05.2015г., постановлением № 263 от 02.06.2016г., постановлением 192 от 19.06.2017 г., постановлением № 257 от 02.08.2017 г.)»;
 - постановление администрации от 03.08.2018 № 364 «О внесении изменений в постановление №104 от 20.05.2014 г. (с изменениями, внесенными постановлениями №245 от 14.05.2015г., №263 от 02.06.2016г., №192 от 19.06.2017г., №257 от 02.08.2017 г., №472 от 07.12.2017 г., №364 от 03.08.2018г.)»;
 - постановление администрации от 29.10.2018 № 508/1 «О внесении изменений в постановление №104 от 20.05.2014 г. (с изменениями, внесенными постановлениями №245 от 14.05.2015г., №263 от 02.06.2016г., №192 от 19.06.2017 г., №257 от 02.08.2017 г., №472 от 07.12.2017 г., №364 от 03.08.2018 г., №455 от 28.09.2018г.)».
- Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В. Комарницкая

Приложение 1
к постановлению администрации
МО Колтушское СП
№ 90 от 18.02.2021 года

СОСТАВ

комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Председатель комиссии:

Зыбин Александр Юрьевич - Заместитель главы администрации по ЖКХ и безопасности;

Заместитель председателя комиссии:

Мясников Иван Николаевич - Главный специалист по ЖКХ;

Секретарь комиссии:

Сokolova Елена Федоровна - Главный специалист по управлению муниципальным имуществом;

Члены комиссии:

Окунев Сергей Сергеевич - Главный специалист-контрактный управляющий;
Гавриленко Юлия Анатольевна - Главный специалист-главный бухгалтер;
Назарова Мария Владимировна - Ведущий специалист - юрист-консульт.

Приложение 2
к постановлению администрации
МО Колтушское СП
№ 90 от 18.02.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - МО Колтушское СП)

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности комиссии заказчика по приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд в рамках исполнения муниципальных контрактов (договоров) для достижения целей осуществления закупки (далее - Комиссия, Приемочная комиссия);

1.2. Комиссия создается постановлением администрации МО Колтушское СП (далее - заказчик) и действует на постоянной основе для организации приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг для муниципальных нужд в рамках исполнения муниципальных контрактов (договоров), а также для проведения экспертизы результатов исполнения поставщиками, подрядчиками, исполнителями обязательств по заключенным с ними муниципальным контрактам (договорам) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

1.3. Комиссия в пределах своей компетенции осуществляет деятельность во взаимодействии с ответственными исполнителями по муниципальным программам и непрограммным мероприятиям администрации, исполнителями работ (поставщиками, подрядчиками), экспертами, экспертными организациями.

1.4. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Цели создания комиссии

- Целями создания комиссии являются:
 - усиление контроля за соответствием товаров, поставляемых по муниципальному контракту, требованиям, указанным в нормативно-технической документации на товары, сопроводительных документах на товары, а также предусмотренных законодательством Российской Федерации; за качеством выполненных работ, оказанных услуг, соответствием их требованиям законодательства и нормативно-технической документации;
 - обеспечение соответствия качества поставляемых товаров, выполненных работ, оказанных услуг требованиям контракта;
 - защита заказчиков от действий недобросовестных поставщиков;
 - содействие в предотвращении злоупотреблений при приемке товаров, работ, услуг.
- Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего положения, выполняются следующие задачи:
 - установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг условиям и требованиям заключенного контракта;
 - подтверждение факта исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по передаче товаров, результатов работ и оказанию услуг получателю, указанному в контракте;
 - приемка поставленных товаров, выполненных работ (ее результатов), оказанных услуг, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, предусмотренных контрактом, включая проведение в соответствии с Федеральным Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» экспертизы поставленного товара, результатов выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
 - подготовка отчетных материалов о работе комиссии.

3. Состав комиссии, организация работы и взаимодействие с ответственными исполнителями

- Решение о создании Комиссии и утверждение ее состава принимается заказчиком;
- В состав Комиссии входит не менее пяти человек, включая председателя, других членов приемочной комиссии.
- Возглавляет Комиссию и организует ее работу председатель Комиссии, а в период его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.
- Состав Комиссии формируется из сотрудников заказчика.
- Ответственные исполнители (лица, подготовившие проекты контрактов (договоров)) по муниципальным программам и непрограммным направлениям (далее ответственные исполнители), в течение трех рабочих дней с даты получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) зарегистрированной в канцелярии администрации отчетной и исполнительной документации по муниципальному контракту (договору) производят следующие действия:
 - проверяют комплектность поступивших документов и их соответствие условиям муниципального контракта (договора), в т.ч. нормам действующего законодательства;
 - отмечают места подписи руководителя;
 - в случае ненадлежащего оформления поступившие документы приводят в соответствие предъявляемым требованиям;
 - оформляют проект отчета согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

Документация, не соответствующая комплектности, определенной муниципальным контрактом (договором), к рассмотрению Комиссией не принимается. Подготовленный проект отчета со всей документацией регистрируется ответственным исполнителем в Журнале регистрации входящей документации на Комиссию согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

3.6. Заседание Комиссии проводится каждую пятницу, за исключением праздничных дней.

4. Функциональные обязанности Комиссии

- Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ или оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров (работ, услуг) количеству и качеству, ассортименту, срокам годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также другим требованиям, предусмотренным муниципальным контрактом (договором);
- Проводит анализ документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг получателю, указанному в муниципальном контракте (договоре);
- Проводит анализ представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, накладных, документов изготовителя, инструкций по применению товара, паспорта на товар, сертификатов соответствия, доверенностей, промежуточных и итоговых актов о результатах проверки (испытания) материалов, оборудования на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта;
- Проводит экспертизу результатов, предусмотренных контрактом, качества поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг на предмет их соответствия условиям контракта, нормативной и технической документации своими силами или с привлечением экспертов, экспертных организаций. Решение о привлечении экспертов, экспертных организаций на основании муниципального контракта принимается Заказчиком и оформляется распоряжением главы администрации.
- При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие отчетные документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

5. Решение Комиссии

5.1. Решения Комиссии правомочны, если на заседании присутствуют не менее половины ее членов.

5.2. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов председатель Комиссии имеет решающий голос.

5.3. По итогам проведения приемки товаров (работ, услуг) Комиссией принимается одно из следующих решений:

- о надлежащем исполнении муниципального контракта и договора, отдельного этапа исполнения муниципального контракта и договора, в том числе их соответствие плану-графику, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта;
 - о ненадлежащем исполнении муниципального контракта (договора) (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении муниципального контракта (договора), с указанием санкций, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением;
 - об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения.
- 5.4. Решение приемочной комиссии заносится в отчет о приемке поставленного товара (работы, услуги) для нужд администрации МО Колтушское СП, который подписывается членами приемочной комиссии, участвующими в приемке товаров (работ, услуг) и согласными с соответствующим решением комиссии. Отчет утверждается заказчиком (приложение к Положению).

5.5. Отчет Комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) по муниципальному контракту (договору) должен содержать:

- дату и место проведения приемки товаров (работ, услуг) по муниципальному контракту (договору);
- наименование и номер контракта, на основании которого поставляются товары, выполняются работы, оказываются услуги;
- список присутствующих на заседании членов Комиссии;
- номер и дату акта экспертизы, наименование объекта экспертизы, результаты экспертизы в случае, если в приемке товаров (работ, услуг) участвовал независимый эксперт (независимая экспертная организация);
- решение о возможности или о невозможности приемки товаров (работ, услуг);
- перечень недостатков, которые были выявлены в ходе приемки товаров (работ, услуг), перечень рекомендаций по устранению указанных недостатков и предложений по их реализации;
- результаты голосования по итогам приемки товаров (работ, услуг).

5.6. В случае положительного решения по отчету документы передаются главе администрации на подпись.

5.7. После подписания главой администрации отчетной документации, секретарь комиссии в течение двух рабочих дней передает ее для оплаты заместителю главы администрации по финансам, экономике, тарифам и ценообразованию под подпись в соответствующем журнале регистрации по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Порядку, указывая дату передачи следующих документов: отчет комиссии, счет, счет-фактура, акт выполненных работ, КС-2, КС-3, товарная накладная. Исполнительная и техническая документация (журнал учета работ, экспертизы, фотоотчет, проектно-сметная документация) хранится у ответственного исполнителя по муниципальной программе.

5.8. Если по итогам заседания комиссии принято решение о начислении пени, штрафов по муниципальному контракту (договору), то после получения документов заместителем главы администрации по финансам, экономике, тарифам и ценообразованию передает документы главному специалисту - контрактному управляющему для начисления пени, штрафов. Контрактный управляющий в течение дня получения документов производит начисление пени, штрафов, подготавливает уведомление и направляет его поставщику (подрядчику, исполнителю) по муниципальному контракту (договору). Оплата по муниципальным контрактам (договорам), по которым на основании решения комиссии предусмотрены пени (штрафы) производится только после поступления на счет администрации указанных выше пеней (штрафов).

5.9. Если по итогам приемки товаров (работ, услуг) будет принято решение о неисполнении или ненадлежащем исполнении муниципального контракта (договора), отчет Комиссии по проведению приемки товаров (работ, услуг) составляется не менее чем в двух экземплярах и в течение двух рабочих дней ответственным исполнителем по муниципальной программе передается (направляется) заказчику и поставщику (подрядчику, исполнителю) для организации претензионной работы.

5.10. Приемочная комиссия не должна отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара (работы, услуги) в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товара (работы, услуги) условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товара (работы, услуги) и устранено поставщиком, подрядчиком, исполнителем.

6. Заключительные положения

6.1. При изменении нормативно-правовых документов в данное Положение могут вноситься изменения и дополнения.

Приложение 1
к ПоложениюУтверждаю:
Глава администрации

«__» _____ 20__ года

Отчет №

о приемке поставленного товара (работы, услуги) для нужд администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Дата и место проведения приемки поставленного товара (работы, услуги):	«__» _____ 20__ г. территория МО Колтушское СП		
Наименование, номер и дата контракта, на основании которого осуществляется приемка поставленного товара (работы, услуги):	Дог.№ _____ от _____ г. (Наименование исполнителя)		
Срок поставки товара (работы, услуги), установленный муниципальным контрактом:			
Фактический срок поставки товара (работы, услуги):			
Документы, представленные с товаром (работой, услугой): с сопр. письмом	Вх. № _____ от _____		
Ф.И.О., должность лица, ответственного за проведение экспертизы по МК	Результат экспертизы	Дата	Подпись

зывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

2.14.11. 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.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

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

2.16. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги 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 и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 день;
- 2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 6 дней;
- 3) Издание уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр – 1 день;
- 4) Направление заявителю уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр – 2 дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

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

3.1.2.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.3.2.1. Проверка документов на completeness 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 6 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

3.1.3.5. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.4. Издание уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: подготовка проекта решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

рассмотрение проекта соответствующего уведомления, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 дня с даты подготовки проекта соответствующего уведомления.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.5. Направление уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 2 дней с даты подписания уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 2 дней с даты подписания уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления.

Экземпляр уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в администрацию/МФЦ; без личной явки на прием в администрацию/МФЦ.

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

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 администрации, 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/МФЦ 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 администрацией.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов в реестр документов в администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

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

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в МФЦ, но не может превышать общий срок предоставления услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ленинградская область
Муниципальное образование
Колтушское сельское поселение
Всезоложского муниципального района
**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18.02.2021 № 101

д. Колтуши

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» 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.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В. Комарницкая

Утвержден
постановлением администрации
МО Колтушское СП
от 18.02.2021 № 101
(Приложение)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления
твёрдых коммунальных отходов»
(Сокращенное наименование: «Выдача разрешения
на создание места накопления ТКО»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

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

- физические (юридические) лица, индивидуальные предприниматели являющиеся собственниками мест (площадок) накопления твёрдых коммунальных отходов, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель);

Представлять интересы заявителя имеют право: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Информация о месте нахождения администрации муниципальной образования (далее - администрация, ОМСУ), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее - Организация) и не являющейся многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее - сведения информационного характера) размещаются:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте), на официальном Интернет-сайте администрации МО Колтушское СП;

- на сайте администрации <https://mo-koltushi.ru/>;

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mf47.ru/>;

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

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов».

Сокращенное наименование: «Выдача разрешения на создание места накопления ТКО».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация муниципального образования Колтушское сельское поселение Всезоложского муниципального района Ленинградской области (далее также - администрация).

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист по ЖКХ администрации.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

- 1) при личной явке:
 - в администрацию 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.

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) по телефону - администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 3) посредством сайта администрации, ГБУ ЛО «МФЦ».

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в администрации или ГБУ ЛО «МФЦ» графика приема заявителей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или уведомления об отказе в выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов.

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 не должен превышать 10 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- 1) Федеральный закон от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 2) Постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2018 года № 1039 «Об утверждении правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра»;
- 3) Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги с необходимым перечнем сведений, предусмотренных приложением № 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) учредительные документы (при обращении юридического лица);
- 4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
- 5) согласие на обработку персональных данных.

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения данной услуги не требуется представление документов (сведений), 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 предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) перечень документов Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлениях о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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) непредставление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) несоответствие заявления о выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов установленной форме;

2) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям правил благоустройства соответствующего муниципального образования, требованиям законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, иного законодательства накопления твердых коммунальных отходов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

- при личном обращении - в день поступления заявления;
- при направлении заявления почтовой связью в ОМСУ - в день поступления заявления;
- при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в ОМСУ - в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

- при направлении заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО - в день поступления заявления на 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. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование администрации, а также информацию о режиме его работы.

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

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

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

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

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

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

2.14.11. 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.

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;
- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в администрации или в ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц администрации, поданных в установленном порядке.

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

2.16. Перечисленные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги 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 и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги регламентирует и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов - 1 календарный день;
- 2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов - 6 календарных дней;
- 3) Издание уведомления о выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или уведомления об отказе в выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов - 1 календарный день;
- 4) Направление заявителю уведомления о выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов или уведомления об отказе в выдаче разрешения на создание места (площадки) накопления твёрдых коммунальных отходов - 1 календарный день;

коммунальных отходов - 2 календарных дня.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию заявления и документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 календарного дня.

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

3.1.2.4. Критерием принятия решения является соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация (отказ в регистрации) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

3.1.3.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

3.1.3.2.1. Проверка документов на completeness 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 6 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

3.1.3.5. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.3.6. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.4. Издание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

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

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения:

рассмотрение проекта соответствующего уведомления, а также заявления и подписание соответствующего уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 1 календарного дня с даты подготовки проекта соответствующего уведомления.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.1.4.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.5. Направление уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги не позднее 2 календарных дней с даты подписания уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении не позднее 2 дней с даты подписания уведомления о включении сведений о месте (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или уведомления об отказе во включении таких сведений в реестр, должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего уведомления.

Экземпляр уведомления по результатам предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления.

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги на 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 видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ следующими способами:

с обязательной личной явкой на прием в администрацию/МФЦ;

без личной явки на прием в администрацию/МФЦ.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в администрацию/МФЦ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на 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 администрации – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания муниципальной 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 направленное 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 ЛО, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «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 /МФЦ 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 работ.

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 администрации, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО 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/МФЦ при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче 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 администрацией.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

в) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

г) проводит проверку правильности заполнения обращения;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в администрацию;

з) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

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

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

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

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

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

Срок направления документов на бумажных носителях может быть увеличен или уменьшен в зависимости от временных затрат на доставку документов в МФЦ, но не может превышать общий срок предоставления услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 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).

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 систему электронного документооборота и делопроизводства администрации.

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.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, 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 (бездействия), 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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, 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 (бездействия) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 статьей 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» 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

В Администрацию муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина, наименование, адрес места нахождения юридического лица)

(адрес проживания и регистрации)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов для обеспечения места накопления твердых коммунальных отходов для следующих потребителей (к заявлению прилагаются следующие сведения):

1. перечень юридических и физических лиц
2. количество ТКО, предполагаемых для накопления твердых коммунальных отходов:

Дополнительные документы _____

Сведения для отправки решения по почте:

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 ЛО/ЕПГУ

(дата)

(подпись)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ленинградская область
Муниципальное образование
Колтушское сельское поселение
Всеволожского муниципального района
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.02.2021 № 114

д. Колтуши

Об отмене постановления №97 от 02.03.2018 «Об утверждении перечня мест массового пребывания людей, расположенных на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области и создании межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей, расположенных на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 35-ФЗ от 06.03.2006 года «О противоречии терроризму», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 года №272 «Об утверждении требований антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране полицией, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», уставом муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить постановление администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области №97 от 02.03.2018 «Об утверждении перечня мест массового пребывания людей, расположенных на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области и создании межведомственной комиссии по обследованию мест массового пребывания людей, расположенных на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».
2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте МО Колтушское СП в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.В. Комарницкая

СОГЛАШЕНИЕ

о передаче контрольно-счетному органу муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области отдельных полномочий контрольно-счетного органа муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля № 01-11-13/2021

09 февраля 2021 г.

г. Всеволожск

В целях реализации Бюджетного кодекса РФ, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом

от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», совет депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – совет депутатов МО Колтушское СП) в лице главы МО Колтушское СП **Чирко Эдуарда Михайловича**, действующего на основании Устава, с одной стороны, и совет депутатов муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – совет депутатов МО «Всеволожский муниципальный район») в лице главы МО «Всеволожский муниципальный район» **Кондратьева Вячеслава Евгеньевича**, действующего на основании Устава, с другой стороны, заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

3.1. Предметом настоящего Соглашения является передача контрольно-счетному органу муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего финансового контроля, за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в бюджет муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

3.2. Совет депутатов МО Колтушское СП передает, а контрольно-счетный орган МО «Всеволожский муниципальный район» принимает на себя обязательства по организации исполнения следующих полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля:

- проведение внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета МО Колтушское СП за 2020 год;

- проведение экспертизы проекта бюджета МО Колтушское СП на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов.

3.3. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета и экспертиза проекта бюджета МО Колтушское СП включается в план работы контрольно-счетного органа МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

Соглашение заключено на срок 1 год и распространяется на правоотношения возникшие с 01 января 2021 года по 31 декабря 2021 года.

3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОБЪЕМА ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ

3.1. Расчет объема иных межбюджетных трансфертов на очередной год, предоставляемых из бюджета МО Колтушское СП в бюджет МО «Всеволожский муниципальный район» на осуществление полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, приведен в приложении № 1 к Соглашению.

3.2. Объем иных межбюджетных трансфертов на период действия Соглашения равен **108 765,84 руб.** (Сто восемь тысяч семьсот шестьдесят пять рублей 84 копейки).

3.3. Ежегодный объем иных межбюджетных трансфертов перечисляется в срок:

- не позднее 1 июля 2021 года.

3.4.3 Расходы бюджета МО Колтушское СП на предоставление межбюджетных трансфертов и расходы бюджета МО «Всеволожский муниципальный район», осуществляемые за счет межбюджетных трансфертов, планируются и исполняются по соответствующему разделу бюджетной классификации.

3.5. Межбюджетные трансферты перечисляются в бюджет МО «Всеволожский муниципальный район» по следующим реквизитам:

ИНН 4703083657/КПП 470301001

УФК по Ленинградской области (Совет депутатов МО «Всеволожский муниципальный район» ЛО, л/с 04453901780)

счет получателя 03100643000000014500

ед/сч 401028107453700000006

Отделение Ленинградское банка России/УФК по Ленинградской области г. Санкт-Петербург

БИК 014106101

КБК 002 20240014 05 0000 150

ОКТМО 41612000

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

4.1. Совет депутатов МО Колтушское СП:

4.1.1. Решением о бюджете «МО Колтушское СП» утверждает межбюджетные трансферты МО «Всеволожский муниципальный район», предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Соглашения.

4.1.2. Обеспечивает перечисление межбюджетных трансфертов, предусмотренных настоящим Соглашением, в сроки, предусмотренные пунктом 3.3 настоящего Соглашения.

4.1.3. Обращается в контрольно-счетный орган с предложением о перечне вопросов, рассматриваемых в ходе проведения внешнего муниципального финансового контроля.

4.1.4. Рассматривает отчеты и заключения контрольно-счетного органа, составленные по результатам проведенных, во исполнение настоящего Соглашения, мероприятий.

4.1.5. Обеспечивает опубликование (обнародование) отчетов и заключений контрольно-счетного органа, составленных по результатам проведенных, во исполнение настоящего Соглашения, мероприятий.

4.1.6. Рассматривает обращения контрольно-счетного органа по поводу устранения препятствий для выполнения полномочий, предусмотренных настоящим Соглашением, в случае необходимости принимает соответствующие муниципальные правовые акты.

4.1.7. В случае нарушения контрольно-счетным органом, при осуществлении полномочий, предусмотренным настоящим Соглашением, законодательства Российской Федерации и настоящего Соглашения, имеет право принимать обязательные для контрольно-счетного органа решения об устранении нарушений.

4.2. Совет депутатов МО «Всеволожский муниципальный район»:

4.2.1. Устанавливает в муниципальных правовых актах полномочия контрольно-счетного органа МО «Всеволожский муниципальный район» по осуществлению предусмотренных настоящим Соглашением полномочий.

4.2.2. Имеет право получать от контрольно-счетного органа МО «Всеволожский муниципальный район» информацию об осуществлении предусмотренных настоящим Соглашением полномочий и результатах проведенных мероприятий.

4.3. Контрольно-счетный орган МО «Всеволожский муниципальный район»:

4.3.1. Включает в планы своей работы внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета МО Колтушское СП и экспертизу проекта бюджета МО Колтушское СП.

4.3.2. Проводит, предусмотренные планом своей работы, мероприятия в сроки, определенные по согласованию с инициатором проведения мероприятия (если сроки не установлены законодательством).

4.3.3. Для подготовки к внешней проверке годового отчета об исполнении бюджета МО Колтушское СП имеет право в течении соответствующего года осуществлять контроль за исполнением бюджета МО Колтушское СП с использованием средств бюджета МО Колтушское СП.

4.3.4. Имеет право проводить контроль и экспертно-аналитические мероприятия совместно с другими органами и организациями, с привлечением их специалистов и независимых экспертов.

4.3.5. При выявлении возможностей по совершенствованию бюджетного процесса, системы управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности поселения, вправе направлять органам местного самоуправления посе-

ПАМЯТКА ГРАЖДАНАМ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРЕСТУПЛЕНИЙ

Запомните!

Гарантия успеха раскрытия совершенного преступления является оперативность обращения в полицию, наиболее точное и полное описание преступника.

Если вас всё-таки обманули, необходимо заявить о подобном случае в правоохранительные органы, а также проинформировать о случае мошенничества специалистов контактного центра вашего мобильного оператора. Возможно, ваш случай не единственный и злоумышленников удастся вычислить. Кроме того, расскажите свою историю другим абонентам, этим вы внесете свой вклад в борьбу с мобильными мошенниками и сможете помочь другим не наступить на те же грабли. Сделать это можно посредством того же Интернета, где информация подобного рода распространяется очень быстро.

Истина здесь проста: если вы ведете нормальный образ жизни, не склонны к случайным знакомствам, предусмотрительны — это и есть гарантия вашей безопасности.

Как уберечь детей от насилия

- расскажите детям о их праве на личную неприкосновенность, на защиту себя от физических посягательств любыми средствами
- важно научить ребенка отличать уважение к взрослым от безусловного подчинения всем старшим. Дети имеют право и должны сказать «нет» любому, кто намеревается причинить им боль, вред в любой форме
- по возможности дети должны находиться на улице в кругу друзей. Если они вместе громко заявят «нет!» и кто-то позовет родителей или взрослых, злоумышленник ретируется незамедлительно

- если ребенок уходит гулять, родители должны знать куда, к кому идет ребенок, как его можно найти
- убедите детей, что призыв о помощи - это не свидетельство трусости, а необходимое средство защиты, а то и спасения. Пусть смело зовут на помощь в случае чьих-либо домогательств.

- пусть дети рассказывают вам обо всем, что произошло с ними. Объясните, что насильники и извращенцы непременно уговаривают или запугивают детей, добиваясь, чтобы они сохранили это втайне
- пусть ваши дети не позволяют, чтобы незнакомцы, а порой и знакомые трогали их, целовали, обнимали
- в детях необходимо воспитывать строгие правила поведения и требования к себе. В противном случае их некритичное поведение легко может оказаться провоцирующим для половых преступников
- обращайте внимание на увлечение детей сексуальной литературой, видеофильмами с эротическими сценами.

В последнее время участились случаи развращения детей и изнасилования несовершеннолетних. Как помочь ребенку избежать насилия? Помимо опасности со стороны агрессивных насильников, то есть хулиганов, пьяниц и тому подобных существует угроза и другого характера, завуалированная - со стороны людей, чье поведение казалось бы, не вызывает подозрений. У этих лиц приемы иные, не столько насильственные, сколько «соблазнительные», они могут предложить конфеты, жвачки, игрушки, либо обещают что-то показать. Соблазнитель зовет вместе погулять, либо напрашивается в провожатые. Девочки охотно идут на контакт (особенно с 1 по 6 класс), что прибавляет насильнику уверенности, он стремится расположить к себе ребенка, одновременно обещает в обоюдных половых действиях безобидную и приятную забаву.

Нередко «интеллектуальным» половым преступником оказывается человек, который находится с детьми и подростками в каких-либо повседневных служебных контактах (руководит кружками, секциями, занимается репетиторством). Жертвами половых преступлений чаще оказываются дети и подростки, запущенные с точки зрения полового воспитания. Одни, не без помощи взрослых, утрачивают чувство стыдливости, другие воспитываются в такой покорности взрослым, что в случае половых домогательств не смеют им противостоят.

Вы и полиция

Обеспечение безопасности в современных условиях невозможно без своевременного информирования компетентных органов о происходящих нарушениях закона, правил безопасности и общественного порядка. Своевременное информируйте органы правопорядка о совершенных или совершаемых преступлениях и правонарушениях, а также об обнаружении предметов, следов и других улик и фактов, свидетельствующих о возможности их совершения.

Если на ваших глазах произошло преступление: постарайтесь запомнить приметы преступников (одежда, рост, цвет волос и глаз, наличие шрамов, татуировок или изъянов внешности); обратите внимание, в каком направлении скрылись преступники (в случае использования автотранспорта, постарайтесь запомнить номер, марку и цвет автомобиля);

убедитесь в собственной безопасности и немедленно позвоните по телефону «02» или «112» (если вы звоните с мобильного телефона), также можете сообщить о случившемся любому сотруднику полиции; помните о том, что на месте совершенного преступления нельзя ничего трогать до прибытия полицейского наряда

ПАМЯТКА ПО ДЕЙСТВИЯМ ПРИ УГРОЗЕ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА

УК РФ Статья 205. Терроризм

1. Терроризм, то есть совершение взрыва, поджога или иных действий, создающих опасность гибели людей, причинения значительного имущественного ущерба либо наступления иных общественно опасных последствий, если эти действия совершены в целях нарушения общественной безопасности, устрашения населения либо оказания воздействия на принятие решений органами власти, а также угроза совершения указанных действий в тех же целях наказываются лишением свободы на срок от пяти до десяти лет.

2. Те же деяния, совершенные:

- а) группой лиц по предварительному сговору;
 - б) с применением огнестрельного оружия,
- наказываются лишением свободы на срок от восьми до

пятнадцати лет.

Если Вы обнаружили подозрительный предмет

Заметив взрывоопасный предмет (гранату, снаряд, бомбу и т.п.), а также подозрительные предметы (оставленный пакет, коробку) не подходите близко к ним, позвоните людям и попросите немедленно сообщить о находке в полицию.

Организуйте охрану, оцепление этого предмета, не допускайте людей, не позволяйте им прикасаться к опасному предмету или пытаться обезвредить его.

Исключите использование средств радиосвязи, мобильных телефонов, других радиосредств, способных вызвать срабатывание взрывателя.

Внимание!

Обезвреживание взрывоопасного предмета на месте его обнаружения производится только специалистами МВД, ФСБ, МЧС.

Если произошел взрыв

Не поддавайтесь панике, уточните обстановку: степень повреждения здания, состояние проходов или масштабы завалов, наличие задымленности, загазованности или огня, искрение электропроводки, потоки воды, освещенность проходов.

В случае необходимости эвакуации возьмите документы и предметы первой необходимости и начните продвигаться к выходу (не трогайте поврежденные конструкции и провода).

Не пользуйтесь открытым огнем из-за возможного наличия газов. При задымлении защитите органы дыхания смоченным полотенцем.

Если произошел взрыв и вас завалило обломками стен

Дышите глубоко и ровно, голосом и стуком привлекайте внимание людей.

Если вы находитесь глубоко от поверхности земли (завала), перемещайтесь влево или вправо любой металлический предмет (кольцо, ключи и т.д.) для обнаружения вас металлолокатором.

Если пространство около вас относительно свободно, не зажигайте спички, свечи, берегите кислород.

Продвигайтесь осторожно, стараясь не вызывать нового обвала, ориентируйтесь по движению воздуха, поступающего снаружи. Если есть возможность, с помощью подручных предметов (доски, кирпича) укрепите потолок от обрушения и дождитесь помощи.

При сильной жажде положите в рот небольшой гладкий камешек или обрывок носового платка и носите его, дыша носом.

Если Вас захватили в заложники

Возьмите себя в руки, успокойтесь, не паникуйте.

Разговаривайте спокойным голосом.

Не выказывайте ненависть и пренебрежение к похитителям.

Выполняйте все указания бандитов.

Не привлекайте внимания террористов своим поведением, не оказывайте активного сопротивления. Это может усугубить ваше положение.

- Запомните как можно больше информации о террористах (количество, сооружение, как выглядят, особенности внешности, телосложения, акцента, тематика разговора, темперамент, манера поведения).
- Постарайтесь определить место своего нахождения (заочения).
- Сохраняйте умственную и физическую активность.
- Помните, правоохранительные органы делают все, чтобы вас выволочить.

- Не пренебрегайте пищей. Это поможет сохранить силы и здоровье.
- Расположитесь подальше от окон, дверей и самих террористов. Это необходимо для обеспечения вашей безопасности в случае штурма помещения, стрельбы снайперов на поражение преступников.
- При штурме здания ложитесь на пол лицом вниз, сложив руки на затылке.

Если вы обладаете любой информацией о совершенных или готовящихся терактах, просьба обращаться в ФСБ России по телефонам: +7 (495) 224-22-22 8 (800) 224-22-22



ПАМЯТКА ПРОДАВЦУ

**ПРОДАЛ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ
ПИВО ИЛИ ДРУГОЙ АЛКОГОЛЬ?
У БОГАТЫХ СВОИ ПРИЧУДЫ!**

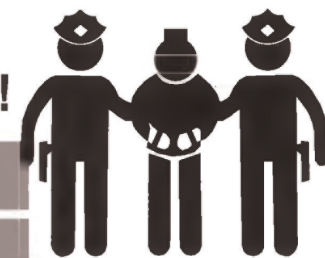


ШТРАФ ПРОДАВЦУ от 30 до 50 тыс. р.

ШТРАФ ЮР. ЛИЦУ 300-500 тыс. р.

(СТ. 14.16 КОАП РФ П.2.1)

**ПОВТОРНО ПРОДАЛ АЛКОГОЛЬ?
УГОЛОВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ!**



ШТРАФ ПРОДАВЦУ до 80 тыс. р.

ИСПРАВИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ НА СРОК ДО ГОДА

(СТ. 151.1 УК РФ)

**ПРОДАЛ АЛКОГОЛЬ ПОЗЖЕ 22 ЧАСОВ?
«БЛАГОДАРНОСТЬ» ОТ ДИРЕКТОРА ОБЕСПЕЧЕНА!**



ШТРАФ ФИРМЕ от 50-100 тыс. р.

ДИРЕКТОРУ МАГАЗИНА от 5-10 тыс. р.

(СТ. 14.16 П.3.)

**ПРОДАЛ СИГАРЕТЫ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕМУ?**



ШТРАФ ПРОДАВЦУ 2-3 тыс. р.

ШТРАФ ЮР. ЛИЦУ 30-50 тыс. р.

(СТ. 14.16 П.3.)

**ПРОДАВЕЦ, ПОПРОСИ ПАСПОРТ!
УБЕДИСЬ, ЧТО
ПОКУПАТЕЛЮ
ИСПОЛНИЛОСЬ**



ДОБРОВОЛЬНАЯ НАРОДНАЯ ДРУЖИНА

Народная дружина – основанная на членстве общественное объединение, участвующее в охране общественного порядка во взаимодействии с органами внутренних дел и иными правоохранительными органами государственной власти и органами самоуправления. Дружины создаются по инициативе граждан Российской Федерации, изъявивших желание участвовать в охране общественного порядка, в форме общественной организации с уведомлением органов местного самоуправления соответствующего муниципального образования и территориального органа внутренних дел.



Основные направления деятельности:

содействие правоохранительным органам в охране общественного порядка

участие в предупреждении и пресечении правонарушений на территории по месту создания дружины

участие в охране общественного порядка в случае возникновения чрезвычайных ситуаций

распространение правовых знаний

Телефоны для справок

Комитет правопорядка и безопасности

Ленинградской области

(812) 611-43-15

Главное управление МВД

России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области

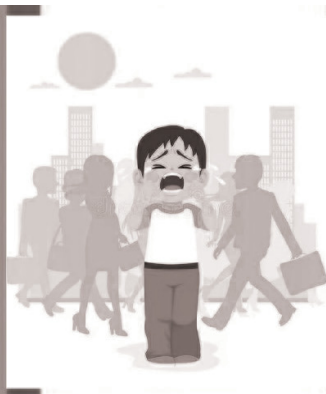
(812) 573-25-07

Работа органов внутренних дел с народными дружинами является составной частью привлечения граждан к охране общественного порядка в Российской Федерации и представляет собой непрерывный и планомерный процесс проводимый в целях охраны общественного порядка и обеспечения общественной безопасности.

ДНД

Народные дружинники подлежат личному страхованию на период их участия в мероприятиях по охране общественного порядка

также осуществляется материальное и моральное стимулирование народных дружин и дружинников за активное содействие в охране общественного порядка.



Что делать и как избежать опасности КОГДА ТЫ ОДИН В ГОРОДЕ



Не забывай мобильный телефон, когда ты уходишь из дома. Позаботься заранее о том, чтобы он был заряжен и в рабочем состоянии.



Сообщай близким куда и с кем ты идёшь и когда вернёшься домой. Следи за временем и старайся не задерживаться. Если друг приглашает в гости или ты решил зайти куда-нибудь по дороге, обязательно спроси сначала родителей.



По возможности бери с собой друга, даже если идёшь в магазин за хлебом. Договорись с одноклассником, живущим по соседству, о том, чтобы ходить в школу / из школы вместе.



Если незнакомый тебе человек идёт за тобой и тебя это пугает, зайди в ближайший магазин или офис, позвони родителям или попроси работников о помощи.



Вырывайся и кричи, если кто-то пытается тебя насильно увести. Немедленно убегай в безопасное место и кричи о помощи, если чьи-то действия кажутся тебе неправильными и угрожающими.



Не иди один по тёмным, безлюдным местам (переулки, парковые аллеи, подземные переходы). Дождись людей и иди вместе с ними. Не играй в заброшенных зданиях, не выбирай лесопарки для прогулок пешком или на велосипеде.



На остановках общественного транспорта стой в центре, рядом с другими людьми. Не подходи близко к чужим машинам. Сообщи водителю или рядом стоящим пассажирам, если чьё-то прикосновение смущает тебя и кажется навязчивым.



Научись говорить «НЕТ» на любые предложения и просьбы незнакомых тебе людей: если кто-то обращается к тебе с просьбой помочь или показать дорогу, предлагает подвезти, сняться в кино, посмотреть щенков, поиграть или угостить.



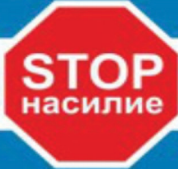
Не уходи с незнакомыми тебе людьми, даже если они называют тебя по имени или говорят, что знакомы с твоими близкими. Не уходи с внезапно встретившимся знакомым, не получив разрешения родителей.



Проси помощи! Если ты потерялся на вокзале или в торговом центре - подойди к охраннику, контролёру, в службу информации. Если ты заблудился на улице - зайди в любой офис или магазин. Если ты не знаешь куда идти - обратись к людям с детьми.



Если ты оказался в ситуации, которая напугала, смутила или осталась для тебя непонятной обязательно, расскажи родителям, учителю или другим людям, которым ты доверяешь.



ПРОФИЛАКТИКА НАСИЛИЯ



ПРОФИЛАКТИКА
ПРАВОНАРУШЕНИЙ

КАК НЕ СТАТЬ ЖЕРТВОЙ НАСИЛИЯ:

Никогда не провоцируй конфликты, не ввязывайся в ссоры, драки



Не разговаривай с незнакомыми прохожими, которые пытаются предложить тебе интересную работу, учёбу, место отдыха...



Не ходи по улицам один (одна) в позднее время



Не пробуй никаких порошков, таблеток, которые тебе могут предложить в любом месте, в том числе и на дискотеке



Не садись в чужие машины



Иди по тротуару со стороны встречного движения, тогда машина не сможет подъехать сзади



Уходя из дома, поставь в известность близких о месте пребывания и времени возвращения



Не садись в лифт с незнакомыми людьми. Если случилось, что приходится подниматься на лифте с незнакомым, повернись к нему лицом и встань около двери



Если тебе показалось, что кто-то преследует тебя, беги к освещённому месту, туда, где могут быть люди. Не пытайся спрятаться в подъезде



НЕ СТЕСНЯЙСЯ ЗВАТЬ ЛЮДЕЙ НА ПОМОЩЬ!

Всегда нужно знать адрес того, кто может тебе помочь (родные, близкие, друзья, соседи, телефон доверия, полиция)

В ситуации насилия можно обратиться за помощью и получить необходимую консультацию:

в центрах социальной помощи населению



у юриста

в общественных организациях, занимающихся вопросами насилия

в службах «Телефон доверия»

Безопасность и государственная защита Ленинградской области:
- Единый экстренный канал помощи: тел. «02» (для стационарных телефонов) или «102», «112» (для любых операторов мобильной связи)
- Приём электронных обращений <https://78.mgd.prf/request-main>
- Контакты территориальных подразделений органов внутренних дел Ленинградской области <https://78.mgd.prf/contact/units/obl>
- Контакты участковых уполномоченных полиции https://78.mgd.prf/Kontakt/Kontaktnaia_informacija
Социальная поддержка в Ленинградской области:
Центр социальной защиты населения <http://evc.47social.ru>
МФЦ <http://mfc47.ru>
Социальные учреждения, специализирующиеся на помощи гражданам, в том числе с детьми, подвергшимся насилию:
- ЛОКУ «Волховский КЦСОН «Береника» <https://berenika-volkhov.ru>
- ЛОГБУ «Тихвинский КЦСОН» <http://tkson.ru>

Правовая помощь в Ленинградской области:
Бесплатная юридическая помощь в Ленинградской области <http://evc.47social.ru/pravo/free>
Медицинская помощь в Ленинградской области:
Комитет по здравоохранению Ленинградской области <http://health.lenobl.ru>

НАИБОЛЕЕ РАСПРОСТРАНЁННЫЕ СХЕМЫ ИНТЕРНЕТ МОШЕННИЧЕСТВА

«ОНЛАЙН ПОКУПКИ»

Якобы продавец просит за товар предоплату либо полную оплату покупки, после чего связь с мошенником прекращается

«МЫ НАШЛИ ВАШИ ДОКУМЕНТЫ»

Якобы нашли ваши утерянные документы и просят вознаграждение за их возврат

«ПРИВЯЗКА КАРТЫ»

Просят привязать вашу банковскую карту к какому-либо номеру телефона или счёту

«ВИРУСНАЯ АТАКА»

SMS-сообщение, содержащее ссылку на какой-либо интернет ресурс, содержащая вредоносную программу, дающую доступ мошенникам к вашей банковской карте

«ВЫПЛАТА ПРОЦЕНТОВ»

Обещание больших процентов по вкладам под короткие сроки на различных интернет сайтах

«ПОКУПКА АВИАБИЛЕТОВ»

продажа липовых авиабилетов на мошеннических сайтах

ПРОСЬБА ПЕРЕВЕСТИ КАКУЮ-ЛИБО СУММУ ОТ ВАШЕГО ЗНАКОМОГО, АККАУНТ КОТОРОГО БЫЛ ВЗЛОМАН

НАИБОЛЕЕ РАСПРОСТРАНЁННЫЕ СХЕМЫ ТЕЛЕФОННОГО МОШЕННИЧЕСТВА

«ВАША КАРТА ЗАБЛОКИРОВАНА»

SMS-сообщение о якобы заблокированной банковской карты, для разблокировки которой требуется сообщить ПИН-код вашей карты, либо провести определённые действия с помощью банкомата

«РОДСТВЕННИК В БЕДЕ»

Требование крупной суммы денег для решения проблемы с якобы попавшему в беду родственником

«ВЫ ВЫИГРАЛИ»

SMS-сообщение о том, что вы стали победителем и вам положен приз

«ВИРУСНАЯ АТАКА»

SMS-сообщение, содержащее ссылку на какой-либо интернет ресурс, содержащая вредоносную программу, дающую доступ мошенникам к вашей банковской карте

«ВАМ ПОЛОЖЕНА КОМПЕНСАЦИЯ»

Вам якобы положена компенсация за приобретаемые ранее некачественные БАДы либо иные медицинские препараты, для получения которой вам необходимо оплатить какие-либо пошлины или проценты

«ОШИБОЧНЫЙ ПЕРЕВОД СРЕДСТВ»

просят вернуть деньги за ошибочный перевод средств, дополнительно снимая средства со счёта по чеку

УСЛУГА, ЯКОБЫ, ПОЗВОЛЯЮЩАЯ ПОЛУЧИТЬ ДОСТУП К SMS И ЗВОНКАМ ДРУГОГО ЧЕЛОВЕКА

ПОМНИТЕ! ЧТОБЫ НЕ СТАТЬ ЖЕРТВОЙ КИБЕРМОШЕННИКОВ

Помните! Ни в коем случае не привязывайте свою банковскую карту к какому-либо телефону или счёту ни под каким предлогом!
Пользуйтесь только проверенными сайтами, на которых решили совершить какие-либо покупки!
Оплачивайте товар только после его получения!

БУДЬТЕ ВНИМАТЕЛЬНЫ И БДИТЕЛЬНЫ!



ПОМНИТЕ! ЧТОБЫ НЕ СТАТЬ ЖЕРТВОЙ ТЕЛЕФОННЫХ МОШЕННИКОВ

Помните! Если вам звонят и тревожным голосом сообщают, что ваш близкий попал в беду, либо вы выиграли приз, либо вам положена какая-либо компенсация, не верьте - это мошенники!
Никогда не проходите по ссылкам присланный в SMS-сообщении с незнакомых номеров!
Никому не сообщайте ПИН-код вашей банковской карты!

БУДЬТЕ ВНИМАТЕЛЬНЫ И БДИТЕЛЬНЫ!

