



Колтушский Вестник

№ 02 (319) от 14.02.2024 года

Колтушское городское поселение

16+



ЕЩЕ ОДНА КВАРТИРА В НОВОМ ГОДУ!

Администрация Колтушского городского поселения продолжает работу по расселению аварийного дома в п.Воейково. Уже четвертая семья получила ключи от долгожданной квартиры.

7 февраля 2024 года глава администрации Александр Зыбин торжественно вручил ключи от благоустроенной квартиры, находящейся в г.Колтуши, ул.Верхняя.

УВАЖАЕМЫЕ ЖИТЕЛИ КОЛТУШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ!

Отчетное собрание главы Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального образования Ленинградской области (далее Колтушского городского поселения) и главы администрации Колтушского городского поселения по итогам социально-экономического развития за 2023 год состоится **28 февраля 2024 года в 15-30 часов** по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Колтуши, дом 32, здание администрации, актовый зал.

Запись отчетного собрания будет доступна на официальном сайте Колтушского городского поселения (<https://mo-koltushi.ru>) и группе в контакте (<https://vk.com/moksp>).

Администрация Колтушского городского поселения

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ИНФОРМИРУЕТ

Проект «ИнформУИК» — представители избиркомов лично проинформируют избирателей о выборах Президента России.

17 февраля в Ленинградской области, как и по всей стране, стартует новый масштабный проект по информированию избирателей «ИнформУИК». В рамках этого пилотного проекта будет осуществляться персональное адресное информирование избирателей методом поквартирного (подомового) обхода домохозяйств, входящих в состав избирательного участка, членами участковых избирательных комиссий с использованием мобильного приложения и формализованной анкеты.

В ходе поквартирного (подомового) обхода членам УИК предстоит прийти до каждого избирателя, чтобы пригласить его на выборы Президента России и проинформировать о датах и способах голосования (на избирательном участке, на дому – по уважительной причине, по месту нахождения с использованием механизма «Мобильный избиратель»). Кроме того, «обходчик» проинформирует избирателя о зарегистрированных кандидатах, уточнит данные списка избирателей, сообщит адрес помещения для голосования, ответит на возможные вопросы гражданина.

Члены участковых избирательных комиссий будут одеты в одинаковые жилеты белого цвета с логотипом выборов, кроме того «обходчики» будут иметь при себе сумку, планшет (или смартфон) с мобильным приложением проекта, а также буклет с полезной информацией о выборах. Обязательным для каждого обходчика является наличие бейджа с указанием ФИО члена участковой избирательной комиссии.

Адресное информирование избирателей продлится три недели и завершится 7 марта.

Цель проекта «ИнформУИК» — активизация избирателей к участию в голосовании на главных выборах страны, а также формирование позитивного отношения к институту выборов и деятельности избирательных комиссий.



ИнформУИК

Адресное информирование избирателей о выборах Президента России в ходе поквартирного (подомового) обхода членами избирательных комиссий



С 17 ФЕВРАЛЯ ПО 7 МАРТА

В этот период более 4 тысяч членов участковых избирательных комиссий будут лично информировать избирателей 47 региона о выборах Президента России



О ЧЕМ РАССКАЖЕТ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ ИЗБИРКОМА?



Напомнит о том, что проголосовать на выборах Президента России можно 15, 16 и 17 марта с 8 до 20 часов

Проинформирует о возможных способах голосования: на избирательном участке, на дому или по месту нахождения с использованием механизма «Мобильный избиратель»



Сообщит адрес помещения для голосования, уточнит данные списка избирателей, проинформирует о кандидатах

КАК УЗНАТЬ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ИЗБИРКОМА?



- Жилет и сумка с логотипом выборов
- Бейдж с указанием ФИО члена участковой избирательной комиссии
- Планшет или смартфон с мобильным приложением
- Тематический лифлет (буклет с информацией о выборах)



Остались вопросы?
Позвоните в Леноблизбирком -
8 (812) 492-96-51

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2024 № 159

г.Колтуши

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО Колтушское СП от 01.07.2022 № 538 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского ГП в сети Интернет по адресу: www.koltushi.ru.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.Ю.Зыбин

Утвержден
постановлением администрации
Колтушского городского поселения
от 12.02.2024 № 159
(Приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги**

«Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

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

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

Представлять интересы заявителя имеют право:

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

1.3. Информация о местах нахождения администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – ОМСУ, орган местного самоуправления, Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги (далее – Организации) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Выдача справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист по жилищным вопросам и муниципальному жилищному контролю Администрации (далее – должностное лицо администрации).

В предоставлении услуги участвуют:

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Управление Федеральной налоговой службы по Ленинградской области;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ленинградской области.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке: в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: почтовым отправлением в Администрацию; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ/ЕПГУ.

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

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

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности

заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОИВ/ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при технической реализации).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификации и аутентификации могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения;
- выдача заявителю письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- 1) при личной явке: в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: почтовым отправлением; посредством ПГУ/ ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая);
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- нормативные правовые акты органа местного самоуправления.

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

- письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту) или заявление в электронном виде.
- К заявлению прилагаются следующие документы и их заверенные копии:
 - документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
 - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости);
 - правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - если представлены документы и информация о членах семьи заявителя, то заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц (представителей) на обработку персональных данных (представляются документы (согласие), заверенные нотариально, или письменное согласие каждого члена семьи в присутствии специалиста по делопроизводству Администрации).

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

Должностное лицо Администрации в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашивает следующие документы и (или) сведения:

- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или месту пребывания (для физических лиц).

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

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

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

2. Предоставления 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;

3. 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. Предоставления 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 заявлении 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;

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

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

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

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

Предоставление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- непредставление или представление в неполном объеме документов, определенных п. 2.6 административного регламента.

Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

- наличие в представленных документах недостоверных сведений.

Отсутствие права на предоставление услуги:

- поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 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 в Администрацию;
- при направлении заявления почтовой связью в Администрацию – в день поступления заявления в Администрацию;
- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) – в день поступления запроса в Администрацию;
- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения 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 и 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 помещении инвалидам.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме ее 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 Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителя.

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

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (козлы, 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 заявлений.

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 по телефону, на официальном сайте;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 12 рабочих дней;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня;
- 4) выдача результата – не более 1 рабочего дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в случае отсутствия установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

3.1.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: наличие либо отсутствие установленных пунктом 2.9 административного регламента оснований для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- отказ в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления и документов работнику Администрации, ответственному за формирование проекта решения.

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных в заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

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

3 действие: рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, формирование и представление проекта решения, заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения в течение не более 12 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ведущий специалист по жилищным вопросам и муниципальному жилищному контролю администрации.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: соответствие/несоответствие заявления и документов требованиям пункта 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения;
- подготовка письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо Администрации, ответственное за принятие и подписание соответствующего решения – глава Администрации.

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание справки об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения;
- подписание письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку исходящих документов.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление 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;
- без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на прием в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее – УКЭП) 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 электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию, – приложить к заявлению электронные документы;

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

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

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ 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 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 выполняет следующие действия:

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

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

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

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

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

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, 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) электрон-

ное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с представлением документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, и отсутствия оснований, указанных в пункте 2.10 административного регламента.

3.2.10. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки то заявитель вправе представить в комитет непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения главой (заместителем главы) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой 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, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

О проведении проверки издается распоряжение Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги.

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

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

- удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- определяет предмет обращения;
- проводит проверку правильности заполнения обращения;
- проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- 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;
- заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в комитет:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока 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.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

в администрацию Колтушское ГП

(ФИО заявителя, адрес проживания - для физических лиц, наименование, юридический адрес, ИНН, ОГРН - для юридических лиц)
контактный телефон _____

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В связи с продажей комнаты площадью _____ кв. м, расположенной по адресу: _____, принадлежащей на праве собственности _____,

(ФИО, физического лица/полное наименование юридического лица)

прошу выдать справку об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения.

Стоимость комнаты _____ (сумму указывать цифрами и прописью)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязан сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Приложение:

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись заявителя)

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

Приложение 2
к административному регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации выдачи справок об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения

Населенный пункт _____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Начат _____
Окончен _____

№ п/п	Дата и номер справки	Фамилия, имя, отчество гражданина-заявителя	Адрес отчуждаемого жилого помещения	Подпись гражданина, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 3
к административному регламенту

СПРАВКА

№ _____

Об отказе от преимущественного права покупки доли в праве общей долевой собственности на жилые помещения

Глава Администрации _____

Приложение 4
к административному регламенту

(контактные данные заявителя, адрес, телефон)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава Администрации _____

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2024 № 160

г.Колтуши

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма»

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:

- Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» согласно Приложению.
- Признать утратившим силу постановление администрации МО Колтушское СП от 04.04.2022 № 272 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».
- Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского ГП в сети Интернет по адресу: www.mokoltushi.ru.
- Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации _____

А.Ю.Зыбин

Утвержден
постановлением администрации
Колтушского городского поселения
от 12.02.2024 № 160
(Приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ СОГЛАСИЯ НА ПЕРЕДАЧУ В ПОДНАЕМ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЕННОГО ПО ДОГОВОРУ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

(Сокращенное наименование: «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма») (далее - муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, наниматели жилых помещений по договорам социального найма.

Представлять интересы заявителя имеют право их представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - ОМСУ, Администрация), осуществляющей предоставление муниципальной услуги, графика работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на сайте Администрации <https://mo-koltushi.ru/>;
- на сайте Государственного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ): <http://mfc47.ru/>;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru, www.gosuslugi.ru;
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист по жилищным вопросам и муниципальному жилищному контролю Администрации (далее - специалист администрации, должностное лицо администрации).

В предоставлении муниципальной услуги участвует:

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке: в Администрацию; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: почтовым отправлением в Администрацию; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

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

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

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при технической реализации).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача заявителю согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем (приложение № 1 к административному регламенту);
- выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) при личной явке: в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: почтовым отправлением; посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 12 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении Типового договора социального найма жилого помещения»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
- Приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире»;
- нормативно-правовые акты органа местного самоуправления.

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

- заявление (приложение № 2 к административному регламенту);
- паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- письменное согласие проживающих и зарегистрированных совместно с нанимателем членов семьи, оформленное в установленном законом порядке, а также в случае если передаваемое в поднаем жилое помещение находится в коммунальной квартире, необходимо предоставить согласие всех нанимателей (собственников) и проживающих с ними членов семьи;
- экземпляр договора поднайма жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в котором должны быть указаны граждане, вселяемые совместно с поднаемателями в жилое помещение, а также оговорены права и обязанности сторон и срок договора;
- медицинские справки, свидетельствующие об отсутствии у вселяемых граждан или граждан, проживающих в данном жилом помещении, тяжелой формы хронического заболевания, при которой совместное проживание невозможно. При реализации соответствующих видов сведений указанные сведения будут запрашиваться посредством межведомственного электронного взаимодействия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- договор социального найма жилого помещения;
- сведения о регистрации заявителя по месту жительства.

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

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

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

представления документов и информации, 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 перечень, предусмотренный 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;

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 перечень, предусмотренный частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ);

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

- отсутствие в заявлении фамилии заявителя, направившего заявление, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст заявления не поддается прочтению.

2.9.1. Сообщение об отказе в приеме документов направляется заявителю в срок, не превышающий 7 (семи) календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить заявление с приложением соответствующих документов.

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

- 1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 2) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 административного регламента;
- 3) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий.

2) Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- непредставление или представление в неполном объеме документов, определенных п. 2.6 административного регламента;
- 3) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны:

- выявление в представленных гражданами документах сведений, не соответствующих действительности;
- 4) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:
 - наличие у вселяемых граждан или у граждан, проживающих в жилом помещении по договору социального найма, тяжелой формы хронических заболеваний, при которой совместное проживание в одной квартире невозможно;
 - если после вселения других граждан в качестве проживающих совместно с нанимателем и проживающих совместно с ним членов его семьи общая площадь соответствующего жилого помещения на одного проживающего составит менее учетной нормы, а в коммунальной квартире – менее нормы предоставления;
 - отсутствие письменного согласия проживающих с нанимателем членов его семьи, а в случае передачи в поднаем жилого помещения, находящегося в коммунальной квартире, – согласие всех нанимателей и проживающих совместно с ними членов их семей, всех собственников и проживающих совместно с ними членов их семей;
 - если нанимателю жилого помещения, передаваемого в поднаем, предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма и передаваемого в поднаем, оспаривается в судебном порядке;
 - если жилое помещение, передаваемое в поднаем, признано в установленном порядке непригодным для проживания;
 - если принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудования для использования в других целях;
 - если принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;
 - подача гражданами заявления об отказе в передаче в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию повторно для получения муниципальной услуги.

- 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.
- 2.12.1. Датой обращения и представления заявления и документов является день поступления заявления и документов должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.
- 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в администрации:
 - при личном обращении – 1 рабочий день;
 - при направлении запроса почтовой связью в администрацию – 1 рабочий день;
 - при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в администрацию – 1 рабочий день;
 - при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – 1 рабочий день

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 помещении инвалидам.

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

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

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

2.14.7. При необходимости работников МФЦ, Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

2.14.11. 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 заявлений.

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 МФЦ при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрации или в МФЦ;
- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

2.16. Обращение заявителя за получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня.
- 2) проверка документов на комплектность, направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготовка и подписание согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 10 рабочих дней;
- 3) выдача (направление) согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерии принятия решения: поступление в Администрацию в установленном порядке заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация за-

явления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Проверка документов на комплектность, направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия, подготовка и подписание либо согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение не более 10 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

- формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение не более 5 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

- подготовка и представление проекта согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем, а также заявления и документов должностному лицу Администрации, ответственному за выдачу и подписание соответствующего согласия.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: соответствие/несоответствие заявления и документов требованиям пункта 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание согласия на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма;

- подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник канцелярии Администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление 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:

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, 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 и (или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, 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, в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

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

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

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги Администрацией.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки то заявитель вправе представить в Администрацию непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем 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, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю 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 ч. 5 ст. 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 государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в 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.

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица; удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее – ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока 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.

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение № 1 к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ СОГЛАСИЯ

Согласие на передачу жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в поднаем

Дано, гр. _____ (Ф.И.О., адрес регистрации)

в том, что _____ дает согласие на предоставление занимаемого Вами жилого помещения, расположенного по адресу: _____, предоставленного _____ по договору

социального найма от «__» _____ года N _____ по договору поднайма от «__» _____ года N _____ гр. _____ (Ф.И.О., адрес регистрации)

исполнитель: Фамилия, инициалы, телефон: 00-00-00

Приложение № 2 к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

(фамилия, инициалы руководителя)
от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя (нанимателя),
либо представителя по доверенности,
с указанием реквизитов доверенности)
зарегистрированного(ой) по адресу:

(наименование населенного пункта,
улицы, номера дома, корпуса,
квартиры (комнаты)
контактный номер телефона:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на передачу занимаемого мною муниципального жилого помещения по договору социального найма от «__» _____ года N _____ в поднаем.

(Дата) _____
(Подпись)

Подпись заявителя _____ заверяю.
Специалист отдела _____ (подпись) _____ (Фамилия И.О.) «__» _____ 20__ г.

оборотная сторона заявления

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Приложение № 3 к Административному регламенту

Расписка в получении документов

Выдана в подтверждение того, что гр. _____ (фамилия, имя, отчество заявителя), _____ (дата рождения), паспорт серии _____ N _____, постоянно зарегистрирован по адресу: _____ (адрес регистрации)

для предоставления муниципальной услуги «Оформление согласия на передачу в поднаем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма» сдал в _____, следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, N, кем выдан, иное)	Количество листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы сдал: _____ «__» _____ 20__ г. (подпись) (Ф.И.О.)

Документы принял: _____ «__» _____ 20__ г. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4 к административному регламенту

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Глава администрации _____

Колтушское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2024 № 161 г.Колтуши

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма»

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 «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО Колтушское СП от 15.07.2022 № 584 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма».
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского ГП в сети Интернет по адресу: www.mokoltushi.ru.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации _____ А.Ю.Зыбин

Утвержден постановлением администрации Колтушского городского поселения от 12.02.2024 № 161 (Приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ СОГЛАСИЯ (ОТКАЗА) НА ОБМЕН ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА» (Сокращенное название – Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма) (далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
- 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
 - гражданин, являющийся нанимателем жилого помещения муниципальной жилищного фонда по договору социального найма, заключивший договор об

обмене жилыми помещениями в соответствии со статьей 74 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее – заявитель);

Представлять интересы заявителя имеют право законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – ОМСУ, Администрация), осуществляющей предоставление муниципальной услуги, графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

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

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

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги:

Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

Сокращенное наименование муниципальной услуги:

Оформление согласия (отказа) на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист по жилищным вопросам и муниципальному жилищному контролю Администрации.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области;

- органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Ленинградской области, органы местного самоуправления Ленинградской области

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

- 1) при личной явке: в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (при наличии соглашения);
- 2) без личной явки: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

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

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

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ОИВ/ОМСУ/Организации, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством: 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах; 2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: - решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (приложение 2 к настоящему административному регламенту); - решение об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется: 1) при личной явке: в Администрации; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки: посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 (десять) рабочих дней со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- приказ Минздрава России от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».
- 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:
 - заявление нанимателя о согласии на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма (далее – заявление), согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление подается каждым из нанимателей, подписавших договор об обмене жилыми помещениями, занимаемыми по договорам социального найма (рекомендуется одновременная подача заявлений нанимателями в одну Администрацию).

К заявлению прилагаются:

- а) заключенный в письменной форме и подписанный соответствующими нанимателями договор об обмене жилыми помещениями, занимаемыми по догово-

рам социального найма, с приложением письменного согласия проживающих совместно с нанимателем членом его семьи, в том числе временно отсутствующих членом его семьи, на осуществление соответствующего обмена (Согласие оформляется в простой письменной форме. Но по желанию нанимателя и членов его семьи письменное согласие может быть заверено Администрацией или нотариально);

б) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

в) справку об отсутствии у нанимателя и членов его семьи тяжелых форм хронических заболеваний в соответствии с перечнем, утвержденным приказом Минздрава России от 29.11.2012 № 987н (для нанимателей, меняющихся на жилые помещения в коммунальной квартире);

г) согласие органов опеки и попечительства в случае обмена жилыми помещениями, в которых зарегистрированы по месту жительства и проживают несовершеннолетние дети, недееспособные или ограниченно дееспособные граждане, являющиеся участниками сделки по обмену;

д) документы, подтверждающие состав семьи:

- решение суда о признании членом семьи (вступившее в законную силу);
- решения суда об установлении факта иждивения (вступившее в законную силу);

е) договор о приемной семье, действующий на дату подачи заявления (в отношении детей, переданных на воспитание в приемную семью);

е) представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, а именно:

- доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;
- доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной;

- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;
- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;
- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения.

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

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

- документы, подтверждающие родственные отношения между лицами, указанными в заявлении в качестве членом семьи;
- сведения, подтверждающие регистрацию брака (на неполную семью не распространяется);
- сведения о действительности (недействительности) паспорта заявителя и членов его семьи - для лиц, достигших 14-летнего возраста;
- сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания заявителя и членов его семьи;

- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (ордер, договор, решение о предоставлении жилого помещения, решение суда и т.п.);
- копию финансового лицевого счета с места жительства заявителя и членов его семьи;

- документы, подтверждающие, что в установленном порядке: обмениваемое жилое помещение не признано непригодным для проживания, не принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;
- не принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

- 1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для

их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием ЕПГУ/ПГУ ЛО и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 настоящего административного регламента;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

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

- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/ПГУ ЛО.

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

- 1) к нанимателю обмениваемого жилого помещения предъявлен иск о расторжении или об изменении договора социального найма жилого помещения;

- 2) право пользования обмениваемым жилым помещением оспаривается в судебном порядке;

- 3) обмениваемое жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания;

- 4) принято решение о сносе соответствующего дома или его переоборудовании для использования в других целях;

- 5) принято решение о капитальном ремонте соответствующего дома с переустройством и (или) перепланировкой жилых помещений в этом доме;

- 6) в результате обмена в коммунальную квартиру вселяется гражданин, страдающий одной из тяжелых форм хронических заболеваний, указанных в предусмотренном пунктом 4 части 1 статьи 51 Жилищного Кодекса Российской Федерации перечне.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:

- при личном обращении заявителя - в день поступления заявления в Администрацию;

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию (при наличии соглашения) - в день поступления запроса в Администрацию;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО (при наличии технической возможности) - в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе 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 ее 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 Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителя.

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

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

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

2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объема-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 заявлений.

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 по телефону, на официальном сайте;

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

- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО;

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.14 регламента;

- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- 2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Администрации или работникам ГБУ ЛО «МФЦ» при подаче документов на получение муниципальной услуги и не более одного обращения при получении результата в Администрацию или ГБУ ЛО «МФЦ»;

- 4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Администрации, поданных в установленном порядке.

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ, получение результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;

- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги - не более 7 рабочих дней;

- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;

- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента.

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства в течение не более 1 рабочего дня.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов, в тот же день с помощью указанных в заявлении средств связи уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием оснований такого отказа и возвращает заявление и документы заявителю (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за обработку входящих документов.

3.1.2.4. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9 административного регламента.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

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

3.1.3. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги;

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос: в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - не более 48 часов, при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажном носителе - не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию;

3 действие: подготовка и представление проекта решения, а также заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.3.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации, отвечающий за рассмотрение и подготовку проекта решения.

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

3.1.3.4. Результат выполнения административной процедуры:

- подготовка проекта решения Администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями, представленными по договорам социального найма;
- подготовка проекта решения Администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, представленными по договорам социального найма.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры;

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление заявления и документов, а также проекта решения должностному лицу Администрации, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение, заявления и документов, а также проекта решения должностным лицом Администрации, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, в течение не более 1 рабочего дня с даты окончания второй адми-

нистративной процедуры.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры:

- подписание постановления Администрации о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма;
- подписание постановления Администрации об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, в течение 1 рабочего дня.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник канцелярии Администрации.

3.1.5.4. Результат выполнения административной процедуры: направление 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:

без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;
- приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, 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 и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, 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: в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ. Информацию заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче заявления на предоставление муниципальной 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.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки то заявитель вправе представить в комитет непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист Администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления муниципальной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления муниципальной услуги (документ) Администрация направляет способом, указанным в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными работниками Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) Администрации проверок исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем 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, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и депопроизводства Администрации.

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявитель может быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных ст. 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если 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» главе администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за допущенные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

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

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

- а) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя - в случае обращения физического лица;
- б) удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя - в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- в) определяет предмет обращения;
- г) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- д) осуществляет проверку комплектности пакета документов;
- е) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- ж) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- з) направляет копии документов и реестр документов в комитет;
- и) в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;
- к) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.3. При установлении перечисленных в п. 2.9 настоящего административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ выполняет следующие действия:

сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

предлагает заявителю принять меры к устранению указанных оснований, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

выдает заявителю решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований для такого отказа (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1
в Администрацию
_____ района Ленинградской области
от _____
(Ф.И.О. нанимателя жилого помещения)
Паспорт серия _____ номер _____
выдан _____
Зарегистрированный по адресу: _____
контактный телефон: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать согласие на обмен жилого помещения, которое предоставлено по договору социального найма от _____ № _____, расположенного по адресу: _____, в котором зарегистрирован(ы) (в том числе, наниматель и временно отсутствующие члены семьи):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Паспортные данные

В составе семьи имеются (не имеются) граждане, страдающие тяжелой формой хронического заболевания _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Сведения о лицах, ранее значившихся в договоре социального найма жилого помещения (ордере) и выбывших:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Когда и куда выбыл, причина выбытия

Причины обмена.

Я, _____, и все совершеннолетние члены семьи подтверждаем своё желание произвести обмен с _____, зарегистрированным по адресу: _____, на жилое помещение муниципального жилищного фонда, расположенного по адресу: _____, состоящую из _____ комнат, общей площадью _____ кв.м., жилой площадью _____ кв.м.

Результат рассмотрения заявления прошу:

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

Подпись заявителя:

(фамилия, имя, отчество) _____
_____ 20 ____ года (подпись)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

(подпись заявителя)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован(а) по адресу: _____, документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

(Вариант: _____)
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован _____ по адресу: _____, документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, N, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от «__» _____ г. N _____ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя))
в целях _____

_____ (указать цель обработки данных)
даю согласие _____ (указать наименование лица, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____, на обработку моих персональных данных, а именно: _____, (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных), то есть на совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

«__» _____ г.

Субъект персональных данных:

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту

Примерная форма

Решение о даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

Глава Администрации _____

Приложение 3
к административному регламенту

Примерная форма

Решение Об отказе в даче согласия на обмен жилыми помещениями, предоставленными по договорам социального найма

Глава Администрации _____

Приложение 4
к административному регламенту

(Ф.И.О. физического лица и адрес проживания / наименование организации и ИНН)

(Ф.И.О. представителя заявителя и реквизиты доверенности)

Контактная информация:
тел. _____
эл. почта _____

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

Настоящим подтверждается, что при приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: _____ были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

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

_____ (должностное лицо (специалист МФЦ) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия))

(дата)

М.П.

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

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2024 № 162

г.Колтуши

Об утверждении порядка оценки эффективности использования муниципального имущества Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь методикой определения критериев оптимального состава государственного и муниципального имущества и показателей эффективности управления и распоряжения им, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 12.10.2020 № 2645-р, Уставом Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок оценки эффективности использования муниципального имущества Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушские Вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по финансам, экономике, тарифам и ценообразованию.

Глава администрации

А.Ю.Зыбин

Приложение
к постановлению администрации
Колтушского городского поселения
от 12.02.2024 № 162

ПОРЯДОК

оценки эффективности использования
муниципального имущества Колтушского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Настоящий Порядок оценки эффективности использования муниципального имущества Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с методикой определения критериев оптимальности состава государственного и муниципального имущества и показателей эффективности управления и распоряжения им, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2020 года №2645-р (далее - методика), и устанавливает:

- порядок оценки эффективности использования муниципального имущества Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - муниципальное имущество), закрепленного на праве хозяйственного ведения (праве оперативного управления) за муниципальными автономными, бюджетными и казенными учреждениями (далее - учреждения), а также земельных участков, предоставленных учреждениям на праве постоянного (бессрочного) пользования или безвозмездного пользования;

- порядок оценки оптимальности нахождения муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за учреждениями, и оценки эффективности учреждения.

2. Администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация):

2.1. Для оценки оптимальности нахождения в муниципальной собственности имущества, закрепленного за учреждениями, руководствоваться пунктами 15 - 17, 19 методики и формами отчетности, предусмотренными таблицами 3 - 6 приложения к методике.

2.2. Обеспечить составление и сбор отчетности, предусмотренной подпунктом 2.1 настоящего пункта Порядка, по каждому учреждению и ежегодно до 15 июля года, следующего за отчетным, размещать ее в системе ГАС «Управление».

2.3. В случае если в ходе оценки оптимальности нахождения в муниципальной собственности имущества учреждения выявляется излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению (исключительно для осуществления приносящей доход деятельности) недвижимое имущество (далее - излишнее, неиспользуемое или используемое не по назначению имущество), а также при недостижении установленного показателя эффективности, обеспечить проведение учреждением следующих мероприятий:

- по вовлечению неиспользуемого недвижимого имущества в хозяйственный оборот любым не противоречащим действующему законодательству способом (передача в аренду, в хозяйственное ведение (оперативное управление) иному предприятию (учреждению), в казну муниципального образования, продажа и т.д.);

- по списанию недвижимого имущества в случае невозможности его дальнейшего использования (вовлечения в хозяйственный оборот) в порядке, утвержденном решением совета депутатов Колтушского городского поселения.

2.4. В случае невозможности вовлечения в хозяйственный оборот неиспользуемого недвижимого имущества, а также его списания учреждению направлять в администрацию предложение об изъятии такого имущества с приложением обращения учреждения и пояснительной записки о причинах невозможности вовлечения в хозяйственный оборот неиспользуемого недвижимого имущества, а также его списания.

2.5. Администрации в течение 30 (тридцати) дней со дня направления учреждением предложения об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за учреждением, рассматривать указанное предложение и принимать решение об изъятии имущества либо об отказе в изъятии имущества и необходимости проведения мероприятий по вовлечению в хозяйственный оборот или списанию.

2.6. Осуществлять оценку оптимальности состава и количества объектов недвижимого имущества казны Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с пунктами 20, 21, 24, 25 методики и формами отчетности, предусмотренными таблицами 7-10 приложения к методике.

2.7. Обеспечить составление отчетности, указанной в подпункте 2.6 настоящего пункта Порядка, и ежегодно до 15 июля года, следующего за отчетным, размещать в системе ГАС «Управление».

2.8. Обеспечить ежегодный мониторинг и анализ отчетности, по результатам которого в срок до 1 декабря года, следующего за отчетным, представлять доклад главе администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2024 № 163

г.Колтуши

Об обеспечении равных условий проведения агитационных публичных мероприятий и размещения предвыборных печатных агитационных материалов для зарегистрированных кандидатов на выборах Президента Российской Федерации в 2024 году

В соответствии со ст.53, п.п. 7,8,10 ст.54 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», п.3 ст.54 и п.7 ст.55 Федерального закона от 10.01.2003 № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации» в связи с проведением выборов Президента Российской Федерации в 2024 году, в целях обеспечения равных условий проведения агитационных публичных мероприятий для зарегистрированных кандидатов, политических партий, выдвинувших зарегистрированных кандидатов, размещения зарегистрированными кандидатами печатных агитационных материалов

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Колтушского городского поселения) специальные места, удобные для размещения печатных агитационных материалов согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Запретить размещать, расклеивать, вывешивать различные объявления, плакаты, афиши и другую печатную и рукописную продукцию на стенах зданий и жилых домов, заборах и других ограждениях, столбах, деревьях, общественных и других специально не отведенных для этого местах.

3. Ведущему специалисту администрации Колтушского городского поселения Купрееву А.В. в случае нарушения данного постановления направлять материалы в административную комиссию администрации Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Определить пригодными для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собрания помещения, находящиеся в муниципальной собственности Колтушского городского поселения, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

5. Обеспечение безопасности при проведении агитационных публичных мероприятий осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации организаторами данных мероприятий.

6. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

7. Опубликовать данное постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского городского поселения в сети Интернет.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.Ю.Зыбин

Приложение 1
к постановлению администрации
Колтушского городского поселения
от 12.02.2024 № 163

ПЕРЕЧЕНЬ специальных мест, определенных для размещения печатных агитационных материалов

На установленных информационных стендах на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

- УИК № 231,232,233 - стенд около здания МДОУ «ДСКВ № 62», г. Колтуши, ул. Верхняя;
- УИК № 230, 1020 - стенд около здания МОУ «Колтушская СОШ имени ак. И.П. Павлова», с. Павлова, ул. Быкова;
- УИК 228, 229,966 - стенд около здания МОУ «Колтушская СОШ имени ак. И.П. Павлова», с. Павлова, ул. Быкова;
- УИК 192,193,194 - стенд около здания детского сада д. Разметелево, Колтушское шоссе, 2Б.

Приложение 2
к постановлению администрации
Колтушского городского поселения
от 12.02.2024 № 163

ПЕРЕЧЕНЬ помещений для проведения публичных агитационных мероприятий на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

- Администрация Колтушского городского поселения, актовый зал, адрес: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Колтуши, дом 32.
- Административное помещение по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Разметелево, дом 4.

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2024 № 164

г.Колтуши

О создании штаба народных дружин и утверждении Положения о штабе народных дружин Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.04.2014 № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», областным законом Ленинградской области от 15.04.2015 № 38-оз «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Ленинградской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Создать штаб народных дружин Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в составе согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.
- Утвердить Положение о штабе народных дружин Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.
- Признать утратившим силу постановление от 04.09.2020 № 489 «О создании штаба народных дружин и утверждении Положения о штабе народных дружин муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».
- Постановление вступает в силу после официального опубликования.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского городского поселения в сети Интернет.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и безопасности Мыслина С.С.

Глава администрации

А.Ю.Зыбин

Утвержден
постановлением администрации
Колтушского городского поселения
от 12.02.2024 № 164
(Приложение 1)

СОСТАВ штаба народных дружин Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Должность	ФИО
1	Начальник Штаба - заместитель главы администрации Колтушского городского поселения по жилищно-коммунальному хозяйству и безопасности	Мыслин Сергей Станиславович
2	Заместитель начальника Штаба - заместитель председателя совета депутатов Колтушского городского поселения	Подулова Нина Алексеевна
3	Секретарь Штаба - ведущий специалист администрации Колтушского городского поселения по ГО, ЧС и безопасности	Туник Андрей Валерьевич
4	Член Штаба - ведущий специалист администрации Колтушского городского поселения	Купреев Алексей Викторович
5	Член Штаба - Командир Добровольной народной дружины «Колтушский патруль»	Грибов Сергей Юрьевич
6	Член Штаба - участковый уполномоченный УМВД по Всеволожскому району	(по согласованию)

Утверждено
постановлением администрации
Колтушского городского поселения
от 12.02.2024 № 164
(Приложение 2)

Положение о штабе народных дружин Колтушского городского поселения В севоложского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации деятельности штаба народных дружин Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Штаб).

1.2. Штаб является постоянным рабочим коллегиальным органом, созданным в целях взаимодействия и координации деятельности народных дружин, в том числе народных дружин из числа членов казачьих обществ, внесенных в государственный реестр казачьих обществ Российской Федерации (далее - народные дружины).

1.3. В своей деятельности Штаб руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, областными законами, постановлениями и распоряжениями Губернатора Ленинградской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим положением.

1.4. Штаб имеет печать, бланки со своим наименованием.

2. Задачи Штаба

Основными задачами Штаба являются:

2.1. Координация деятельности народных дружин с органами местного самоуправления, органами внутренних дел (полицией) и иными правоохранительными органами по вопросам содействия им в обеспечении охраны общественного порядка.

2.2. Внесение предложений органам местного самоуправления: об установлении границ территорий, на которых могут быть созданы народные дружины;

о согласовании кандидатур командиров народных дружин; о заключении соглашений об участии народных дружин в охране общественного порядка в муниципальном образовании; о согласовании планов работы народных дружин, мест и времени проведения мероприятий по охране общественного порядка, количества привлекаемых к участию в охране общественного порядка народных дружинников.

2.3. Участие в выработке совместных решений и соглашений о порядке взаимодействия народных дружин с органами местного самоуправления, органами внутренних дел (полиции) и иными правоохранительными органами в охране общественного порядка.

2.4. Оформление, выдача и замена удостоверений народного дружинника.

2.5. Учет документов, связанных с деятельностью народных дружин и народных дружинников.

2.6. Обобщение и анализ информации о деятельности народных дружин по вопросам содействия органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам в охране общественного порядка в муниципальном образовании.

2.7. Разработка рекомендаций для народных дружин по вопросам оказания содействия органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам в обеспечении общественного порядка в муниципальном образовании.

2.8. Пропаганда передового опыта работы народных дружин в муниципальном образовании.

3. Функции Штаба

В целях выполнения задач, предусмотренных настоящим Положением, Штаб осуществляет следующие функции:

3.1. Рассматривает вопросы и предложения, связанные с координацией деятельности народных дружин по вопросам содействия органам внутренних дел (полиции) и иным правоохранительным органам в охране общественного порядка на территории муниципального образования.

3.2. Оказывает методическую помощь гражданам в создании народных дружин, дальнейшей организации их работы, обеспечении нормативными правовыми актами, специальной литературой и методическими пособиями.

3.3. Обеспечивает постоянную готовность народных дружин к выполнению стоящих перед ними задач, создает необходимые условия для активного участия народных дружин в охране общественного порядка.

3.4. Определяет порядок работы народных дружин и содействует планированию их работы, разрабатывает мероприятия по взаимодействию народных дружин с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, общественными объединениями правоохранительной направленности, участвует в выработке совместных решений.

3.5. Разрабатывает и вносит в установленном порядке предложения главе администрации муниципального образования о поддержке народных дружин, их стимулировании, материальном обеспечении, выделении помещений, оргтехники, средств связи, транспорта (при необходимости), компенсации понесенных расходов, связанных с созданием и функционированием народных дружин (изготовление формы, символики, бланков удостоверений, наглядной информации, погашение госпошлин, коммунальных счетов и других издержек).

3.6. Создает при необходимости временные рабочие группы из членов Штаба с привлечением (по согласованию) специалистов заинтересованных инстанций.

3.7. Осуществляет ежемесячный анализ деятельности народных дружин с представлением отчетов (по установленной форме) в вышестоящий штаб народных дружин.

3.8. Ежеквартально направляет сводную информацию о деятельности народных дружин (по установленной форме) и проблемах межведомственного взаимодействия в муниципальную межведомственную комиссию по профилактике правонарушений с предложениями по совершенствованию работы народных дружин и поддержке добровольческого движения.

3.9. Информировует (в том числе по запросам и через электронные ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») граждан, исполнительные органы государственной власти Ленинградской области, органы внутренних дел (полиции), иные правоохранительные, контролирующие и надзорные органы, вышестоящий штаб народных дружин, органы местного самоуправления о деятельности народных дружин в муниципальном образовании.

3.10. Организует проведение проверок в отношении кандидатов в народные дружинники согласно требованиям, установленным Федеральным законом от 2 апреля 2014 года № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка».

3.11. В установленном законом порядке ведет учет персональных данных членов народных дружин (в том числе с использованием электронных баз данных).

3.12. Не позднее 30 дней со дня аттестации народного дружинника производит оформление и выдачу удостоверения народного дружинника, заверенного печатью Штаба или органа местного самоуправления, а также его замену в порядке, установленном областным законом Ленинградской области от 15 апреля 2015 года № 38-оз «Об участии граждан в охране общественного порядка на территории Ленинградской области».

3.13. Осуществляет учет документов и материалов, связанных с деятельностью народных дружин, в том числе: копий свидетельств о внесении народных дружин в региональный реестр народных дружин;

копий уставов народных дружин; карт-схем территорий, в границах которых народные дружины правомочны участвовать в охране общественного порядка;

копий соглашений об участии в охране общественного порядка в муниципальном образовании;

копий планов работы народных дружин;

копий таблиц выхода народных дружинников на дежурство;

отчетов и иной информации о результатах деятельности народных дружин;

списков учредителей, командиров и членов народных дружин;

книг учета удостоверений народного дружинника;

протоколов аттестации народных дружинников;

материалов внутренних расследований совершения народным дружинником, участвующим в охране общественного порядка, противоправных действий либо бездействия, повлекших нарушение прав и свобод граждан, общественных объединений, религиозных и иных организаций;

фактов неоднократного невыполнения народным дружинником требований устава народной дружины либо фактического самоустранения от участия в ее деятельности;

причин и обстоятельств утраты удостоверений народного дружинника.

3.14. Поддерживает постоянную оперативную связь с народными дружинами, доводит до них текущую информацию, предоставленную территориальными органами внутренних дел (полицией) и иными правоохранительными органами, информацию о криминальной обстановке в муниципальном образовании (населенном пункте), где осуществляется дежурство (патрулирование), сведения о розыске лиц за преступления и пропавших без вести.

3.15. Разрабатывает инструкции и памятки народным дружинникам, иную наглядную информацию с изложением основных прав и обязанностей, положений нормативных правовых актов по охране общественного порядка, указанием адресов и телефонов правоохранительных органов, экстренных и аварийных служб, а также отражением криминальной, экономической, культурной, географической и других особенностей местности, где функционируют народные дружины.

3.16. Ведет учет времени задействованных на дежурство (патрулирование) народных дружинников (осуществляет сверку соответствующих таблиц, планов работы и расчетов сил народных дружин).

3.17. Содействует территориальным органам внутренних дел (полиции), иным правоохранительным органам и командирам народных дружин:

в обеспечении взаимодействия с органами местного самоуправления, старостами сельских поселений, учреждениями и общественностью по вопросам участия народных дружин в поддержании общественного порядка, предупреждении и пресечении правонарушений;

в подготовке расчетов сил народных дружин, необходимых для привлечения к охране общественного порядка при проведении общественно-политических и иных массовых мероприятий, закреплении за народными дружинниками объектов дежурств, постов и маршрутов совместного патрулирования;

в проведении инструктажей дружинников, вступающих на дежурство; в правовом и специальном обучении народных дружинников формам и методам предупреждения и пресечения правонарушений.

3.18. При получении информации о нарушении народными дружинами (народными дружинниками) действующего законодательства во время исполнения обязанностей по охране общественного порядка направляет такую информацию для проведения проверки в соответствующие правоохранительные органы.

3.19. Совместно с командирами народных дружин участвует:

в аттестации народных дружинников с составлением соответствующего протокола;

в проведении внутренних расследований, касающихся: совершения народным дружинником, участвующим в охране общественного порядка, противоправных действий либо бездействия, повлекших нарушение прав и свобод граждан, общественных объединений, религиозных и иных организаций;

фактов неоднократного невыполнения народным дружинником требований устава народной дружины либо фактического самоустранения от участия в ее деятельности;

выяснения причин и обстоятельств утраты удостоверений народного дружинника.

3.20. По поручению администрации муниципального образования в соответствии с нормативными правовыми актами Ленинградской области и муниципальными правовыми актами организует и проводит ежегодные конкурсы среди народных дружин муниципального образования на звание «Лучшая народная дружина муниципального образования» и «Лучший народный дружинник муниципального образования» (при наличии двух и более народных дружин в муниципальном образовании).

3.21. Ходатайствует перед органами государственной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления муниципального образования, правоохранительными органами, общественными и иными организациями о поощрении народных дружинников, отличившихся при исполнении своих обязанностей.

3.22. Принимает участие в подготовке муниципальных правовых актов и других документов о деятельности народных дружин на территории муниципального образования.

3.23. Осуществляет иные необходимые меры, обеспечивающие взаимодействие и координацию деятельности народных дружин на территории муниципального образования.

4. Состав Штаба и порядок его формирования

4.1. Состав Штаба формируется из представителей органов местного самоуправления муниципального образования, территориальных органов внутренних дел (полиции), командиров народных дружин, казачьих обществ, старост, членов общественных советов поселения.

В состав Штаба также могут включаться представители других заинтересованных ведомств и организаций.

4.2. Штаб состоит из начальника Штаба, заместителя начальника Штаба, секретаря Штаба и иных членов Штаба.

4.3. Состав Штаба формируется (по согласованию с заинтересованными инстанциями) главой администрации муниципального образования и утверждается постановлением администрации муниципального образования, при этом начальником Штаба, как правило, назначается заместитель главы администрации муниципального образования, курирующий вопросы безопасности.

4.4. Члены Штаба осуществляют деятельность на общественных началах.

4.5. Штаб из числа членов Штаба формирует комиссию по проверке документов кандидатов в народные дружинники, а также при необходимости иные рабочие органы.

5. Организация работы Штаба

5.1. Штаб осуществляет деятельность в соответствии с годовым планом работы.

5.2. Заседания Штаба проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал, при необходимости могут проводиться внеочередные заседания Штаба.

Дату, время и место проведения заседания Штаба определяет начальник Штаба.

5.3. Заседание Штаба является правомочным, если на нем присутствует более половины членов Штаба, заседание Штаба ведет начальник Штаба.

Решения Штаба принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Штаба. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Штаба.

Решения Штаба оформляются протоколом, который подписывает начальник Штаба либо его заместитель, председательствующий на заседании.

Решения Штаба носят рекомендательный характер.

Члены Штаба участвуют в заседаниях Штаба лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. Члены Штаба при обсуждении вопросов имеют равные права.

На заседания Штаба могут приглашаться депутаты муниципального образования, должностные лица органов местного самоуправления муниципального образования, руководители организаций, расположенных на территории муниципального образования, представители средств массовой информации, ученые, эксперты и другие лица.

5.4. Начальник Штаба:

осуществляет общее руководство деятельностью Штаба;

утверждает план работы Штаба и повестку очередного заседания Штаба;

принимает решение о создании рабочих групп из числа членов Штаба для изучения отдельных вопросов деятельности народных дружин;

осуществляет непосредственное взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам координации деятельности народных дружин;

представляет Штаб при взаимодействии с органами государственной власти,

органами местного самоуправления, общественными и иными организациями; несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Штаб задач.

В случае отсутствия начальника Штаба его функции выполняет заместитель начальника Штаба.

5.5. Секретарь Штаба: обеспечивает подготовку проектов планов работы Штаба, материалов к заседаниям Штаба, проектов решений заседаний Штаба; информирует членов Штаба о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Штаба, обеспечивает участие в заседании Штаба необходимыми справочно-информационными материалами; ведет протокол заседания Штаба; оформляет решения Штаба; осуществляет текущий контроль за выполнением принятых Штабом решений, а также учет документов и материалов, связанных с деятельностью народных дружин и Штаба.

5.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Штаба осуществляет администрация муниципального образования.

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2024 № 165

г.Колтуши

Об установлении годовых нормативов обеспечения основными видами печного топлива на нужды отопления жилых домов для населения, проживающего в домах, не имеющих центрального отопления, на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ленинградской области от 13.03.2018 № 78 «Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить годовые нормативы обеспечения основными видами печного топлива на нужды отопления жилых домов для населения, проживающего в домах, не имеющих центрального отопления, на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год:

дрова:
- для одиноко проживающих граждан – 8,25 куб. м на одного человека;
- для семей, состоящих из двух человек – 5,25 куб. м в расчете на одного человека;

- для семей, состоящих из трех и более человек – 4,50 куб. м в расчете на одного человека;

уголь:
- для одиноко проживающих граждан – 3,60 тонны на одного человека;
- для семей, состоящих из двух человек – 2,30 тонны в расчете на одного человека;

- для семей, состоящих из трех и более человек – 2,00 тонны в расчете на одного человека.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по финансам, экономике, тарифам и ценообразованию Норкко О.А.

Глава администрации

А.Ю.Зыбин

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2024 № 166

г.Колтуши

О создании комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Колтушского городского поселения

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Колтушское ГП).

2. Утвердить:

2.1. Положение о комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Колтушского городского поселения (Приложение №1)

2.2. Состав комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Колтушского городского поселения (Приложение №2).

3. Признать утратившими силу постановления администрации МО Колтушское СП от 22.11.2018 № 597, от 15.02.2019 № 92, от 03.04.2023 № 235.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского городского поселения.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.Ю.Зыбин

Утверждено
постановлением администрации
Колтушского городского поселения
от 12.02.2024 № 166
(Приложение № 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Колтушского городского поселения

1. Общие положения

Комиссия по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирном доме на территории Колтушского городского

поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Комиссия) является постоянно действующим органом, деятельность которой направлена на рассмотрение вопросов переустройства и (или) перепланировки помещений.

2. Цель создания Комиссии

Комиссия принимает решение о соответствии завершённых работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме согласованному в установленном порядке проекту перепланировки и (или) переустройства либо решение об отказе в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

3. Основные задачи и функции комиссии

3.1. Задачи:

3.1.1. Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

3.2. Функции:

3.2.1. Рассмотрение заявлений о приеме в эксплуатацию помещений после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Колтушского ГП.

3.2.2. Проведение осмотра, переустроенного и (или) перепланированного помещения в многоквартирном доме на территории Колтушского ГП.

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

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

4. Полномочия и права комиссии

4.1. Полномочия:

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

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

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

4.2. Права:

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

4.2.2. Запрашивать и получать в установленном порядке от сотрудников администрации Колтушского городского поселения, юридических и физических лиц информацию, необходимую для осуществления деятельности Комиссии в рамках полномочий, установленных законодательством.

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

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

5. Порядок работы Комиссии

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

5.2. Комиссию возглавляет Председатель Комиссии.

5.3. Председатель комиссии:

а) осуществляет руководство деятельностью Комиссии, определяет повестку дня, сроки и порядок рассмотрения вопросов на ее заседаниях;

б) инициирует проведение заседаний Комиссии;

в) ведет заседания Комиссии;

г) подписывает Акты приёмочной комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и другие документы, касающиеся исполнения полномочий Комиссии.

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

5.5. Секретарь Комиссии:

а) ведет делопроизводство по вопросам осуществления деятельности, оформляет протоколы заседаний, результаты работы, обеспечивает сохранность документов, связанных с работой;

б) обеспечивает подготовку документов и материалов, необходимых для рассмотрения Комиссией;

в) оформляет и рассылает решения Комиссии и выписки из них, а также выполняет поручения, связанные с их реализацией;

г) организует взаимодействие с сотрудниками администрации Колтушского городского поселения, специалистами жилищно-эксплуатационных и иных специализированных организаций всех форм собственности, иными лицами, заинтересованными в решении конкретного вопроса, а также специалистами надзорных, проектных и иных организаций;

д) организует оповещение членов Комиссии о проведении очередного заседания;

ж) осуществляет информационно-аналитическое обеспечение деятельности Комиссии.

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

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

5.8. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний, мероприятий по обследованию помещений после переустройства и (или) перепланировки помещения на территории Колтушского городского поселения.

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

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

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

5.12. Для реализации решений Комиссии могут подготавливаться проекты правовых актов администрации Колтушского городского поселения.

Утвержден
постановлением администрации
Колтушского городского поселения
от _____ № ____
(Приложение № 2)

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению вопросов переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на территории Колтушского городского поселения

Председатель комиссии: заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и безопасности - Мыслин С.С.

Заместитель председателя комиссии: главный специалист по землеустройству и архитектуре - Ширяев А.Г.

Секретарь комиссии: ведущий специалист по жилищным вопросам и муниципальному жилищному контролю - Рыжова Е.А.

Члены комиссии:

- Главный специалист по архитектуре, градостроительству и территориально-му планированию - Шпомер О.А.

- Главный специалист-юрист - Цивилько Л.В.

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2024 № 211

г.Колтуши

О внесении изменений в постановление администрации Колтушского городского поселения от 15.01.2024 № 11 «Об утверждении стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в сельской местности на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 29.08.2023 № 619/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на IV квартал 2023 года», Распоряжением комитета по строительству администрации Ленинградской области от 31.01.2024 № 11 «О мерах по обеспечению осуществления полномочий комитета по строительству Ленинградской области по расчету размера субсидий и социальных выплат, предоставляемых на строительство (приобретение) жилья за счет средств областного бюджета Ленинградской области в рамках реализации на территории Ленинградской области мероприятий государственных программ Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» и «Комплексное развитие сельских территорий», а также мероприятий государственных программ Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Колтушского городского поселения от 15.01.2024 № 11 «Об утверждении стоимости одного квадратного метра общей площади жилья в сельской местности на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 Постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить на 2024 год стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на сельских территориях Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, применяемую в рамках реализации мероприятий по предоставлению гражданам социальных выплат на строительство (приобретение) жилья на сельских территориях в рамках реализации мероприятий по улучшению жилищных условий граждан, проживающих на сельских территориях, федерального проекта «Развитие жилищного строительства на сельских территориях и повышение уровня благоустройства домовладений» и государственной программы Ленинградской области «Комплексное развитие сельских территорий Ленинградской области» в размере 138 355 (сто тридцать восемь тысяч триста пятьдесят пять) рублей 00 копеек.»

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.Ю.Зыбин

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2024 № 212

г.Колтуши

Об установлении стоимости доставки твердого топлива населению Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с п. 4 ч. 1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.2.6 Приложения № 4 постановления Правительства Ленинградской области от 13.03.2018 № 78 «Об утверждении порядков предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области», постановлением Правительства Ленинградской области от 18.07.2023 № 506 «О денежной компенсации части расходов на приобретение топлива и (или) баллонного газа и транспортных услуг по их доставке участникам специальной военной операции и членам их семей», Уставом Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, руководствуясь распоряжением комитета по тарифам и ценовой политике Ленинградской области от 23.03.2022 № 27-р «Об утверждении Порядка определения органами местного самоуправления стоимости доставки твердого топлива населению Ленинградской области (при наличии печного отопления)»:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить стоимость доставки твердого топлива населению Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (при наличии печного отопления) на 2024 год: в размере 2 535,21 рублей за 1 куб. м дров, 3 314,38 рублей за 1 тонну угля.

Установить, что стоимость доставки твердого топлива населению Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (при наличии печного отопления), установленная настоящим пунктом, будет использоваться, в том числе, в целях предоставления денежной компенсации, установленной постановлением Правительства Ленинградской области от 18.07.2023 № 506 «О денежной компенсации части расходов на приобретение топлива и (или) баллонного газа и транспортных услуг по их доставке участникам специальной военной операции и членам их семей».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по финансам, экономике, тарифам и ценообразованию Норкко О.А.

Глава администрации

А.Ю.Зыбин

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2024 № 213

г.Колтуши

О создании межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживают инвалиды, в целях приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов», в целях оценки приспособления жилого помещения и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида в зависимости от особенностей ограничения его жизнедеятельности

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать межведомственную комиссию по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживают инвалиды в целях приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов в составе согласно приложению 1.

2. Утвердить Положение о межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживают инвалиды, в целях приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов согласно приложению 2.

3. Назначить ответственным исполнителем за реализацию Плана мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживают инвалиды с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов, заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и безопасности Мыслина С.С.

4. Признать утратившими силу постановления администрации МО Колтушское СП от 12.09.2019 № 623 и от 28.05.2020 № 305.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Колтушский вестник» и размещению на официальном сайте Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и вступает в силу после его официального опубликования.

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

Глава администрации

А.Ю.Зыбин

Утвержден
постановлением администрации
Колтушского городского поселения
от 14.02.2024 № 213
(приложение 1)

СОСТАВ

межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживают инвалиды в целях приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов

Председатель комиссии:

Мыслин Сергей Станиславович

- заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и безопасности

Заместитель председателя комиссии:

Мясников Иван Николаевич

- главный специалист по дорожному хозяйству

Секретарь комиссии:

Рыжова Екатерина Алексеевна

- ведущий специалист по жилищным вопросам и муниципальному жилищному контролю

Члены комиссии:

Соколова Елена Федоровна

- главный специалист по управлению муниципальным имуществом

Корнева Валерия Николаевна

- главный специалист по ЖКК

Дегтярева Евгения Сергеевна

- инспектор комитета по социальным вопросам (по согласованию)

Подулова Нина Алексеевна

- заместитель председателя совета депутатов Колтушского городского поселения

Трещинок Наталья Яковлевна

- председатель общества инвалидов Колтушского городского поселения (по согласованию)

Громова Оксана Харитоновна

- председатель РО ВОРДИ ЛО (по согласованию)

Костюченко Ева Викторовна

Социальный координатор фонда «Защитники отечества» (по согласованию)

Утверждено
постановлением администрации
Колтушского городского поселения
от 14.02.2024 № 213
(приложение 2)

Положение

о межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживают инвалиды, в целях приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов

1. Общие положения

1.1. Комиссия по обследованию жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее - Комиссия) - это межведомственный, коллегиальный, совещательный орган, обеспечивающий взаимодействие и согласованность деятельности по проведению на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области обследования жилого помещения, отнесенного к муниципальному или частному жилищному фонду, занимаемого инвалидом или семьей, имеющей ребенка-инвалида, и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, а также оценки возможности их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности в зависимости от особенностей ограничения жизнедеятельности инвалида, в том числе вызванных:

- стойкими расстройствами двигательной функции, сопряженными с необходимостью использования кресла-коляски, иных вспомогательных средств передвижения;
- стойкими расстройствами функции слуха, сопряженными с необходимостью использования вспомогательных средств;
- стойкими расстройствами функции зрения, сопряженными с необходимостью использования собаки-проводника, иных вспомогательных средств;
- задержками в развитии и другими нарушениями функций организма человека.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Комиссия создается для проведения обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, а также оценки возможности приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности в зависимости от особенностей ограничения, обусловленного инвалидностью лица, проживающего в данном помещении.

3. Функции комиссии

3.1. Рассмотрение документов о характеристиках жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид (технический паспорт (технический план), кадастровый паспорт и иные документы).

3.2. Рассмотрение документов о признании гражданина инвалидом, в том числе индивидуальной программы реабилитации и реабилитации гражданина, признанного инвалидом.

3.3. Проведение визуального, технического осмотра жилого помещения инвалида, общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, при необходимости проведение дополнительных обследований, испытаний несущих конструкций жилого здания;

3.4. Проведение беседы с гражданином, признанным инвалидом, проживающим в жилом помещении, в целях выявления конкретных потребностей этого гражданина в отношении приспособления жилого помещения;

3.5. Оценка и принятие решения о необходимости и возможности (отсутствия возможности) приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

3.6. Принятие решения о проведении проверки экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома) в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

3.7. Принятие решения о возможности (отсутствии возможности) приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

3.8. Привлечение для работы в Комиссии экспертов, специалистов, представителей общественных объединений инвалидов, представителей организаций, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом, в котором располагается жилое помещение инвалида и общее имущество, в отношении которого проводится обследование.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4.2. В состав муниципальной комиссии включаются представители: а) органов местного самоуправления, в том числе в сфере социальной защиты населения, в сфере архитектуры и градостроительства, муниципального жилищного контроля;

б) общественных объединений инвалидов.

4.3. К членам Комиссии относятся: председатель, заместитель председателя, члены и секретарь Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает исполнение настоящего Положения;

- утверждает план проведения мероприятий по обследованию жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид;

- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

4.5. К участию в работе Комиссии могут привлекаться представители организации, осуществляющей деятельность по управлению многоквартирным домом, в котором располагается жилое помещение инвалида, в отношении которого проводится обследование.

4.6. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к решению комиссии.

5. Формы деятельности комиссии

5.1. Комиссия выполняет возложенные на нее функции посредством:

- проведения обследования жилого помещения, занимаемого инвалидом или семьей, имеющей ребенка-инвалида, а также общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид;

- проведения заседаний.

5.2. Организация и проведение обследования:

5.2.1. Комиссионное обследование проводится в соответствии с планом мероприятий по приспособлению жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (далее - план мероприятий) на основании обращений, поступивших от инвалидов или семей, имеющих детей-инвалидов (или их законных представителей), и включает в себя мероприятия, предусмотренные п.п.3.1-3.4 настоящего Положения.

5.2.2. Оценка приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида дается Комиссией в соответствии с разделом III «Требования к доступности жилого помещения и общего имущества в многоквартирном доме для инвалидов» постановления Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

5.2.3. По результатам обследования оформляется акт обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором

проживает инвалид, в целях приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23.11.2016 № 836/пр).

6. Условия принятия решений

6.1. В случае если в акте обследования содержится вывод об отсутствии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, то есть о невозможности приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида без изменения существующих несущих и ограждающих конструкций многоквартирного дома (части дома) путем осуществления его реконструкции или капитального ремонта, Комиссия выносит решение о проведении проверки экономической целесообразности (нецелесообразности) такой реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома) в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

6.2. Проверка экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида проводится Комиссией в соответствии с Приказом Минстроя России от 28.02.2017 №583/пр.

6.3. По результатам проверки экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида комиссия принимает решение (по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 28.02.2017 583/пр):

- об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;

- об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

6.4. Заключение о технической возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (Приложение 1) выносится комиссией на основании:

- акта обследования;

- решения комиссии об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

6.5. Заключение об отсутствии технической возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (Приложение 2) выносится комиссией на основании:

- акта обследования;

- решения комиссии об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;

6.6. Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида является основанием для признания жилого помещения инвалида в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания инвалида.

6.7. Заключение о технической возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида является основанием для включения жилого помещения инвалида в План мероприятий.

7. Организация деятельности комиссии

7.1. Комиссия образуется в составе председателя, заместителя председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии.

7.2. Работой Комиссии руководит председатель комиссии, на период его отсутствия - заместитель председателя Комиссии.

7.3. Председатель Комиссии ведет заседания, обеспечивает, контролирует выполнение решений, назначает руководителей временных рабочих групп, подписывает принятые Комиссией решения, принимает решение о проведении внеочередного заседания Комиссии при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, распределяет обязанности между членами Комиссии.

Члены Комиссии вправе:

- знакомиться с материалами заседаний;

- вносить предложения по организации работы Комиссии

7.4. Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке по ним решений; при невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно извещать об этом секретаря Комиссии.

7.5. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется членами Комиссии, к компетенции которых относятся вопросы повестки дня.

Материалы должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за пять дней до дня проведения заседания Комиссии.

7.6. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок вопрос может быть снят с рассмотрения и рассмотрен на другом заседании Комиссии.

Ведение дел Комиссии осуществляет секретарь комиссии, который проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании Комиссии, приглашает членов Комиссии и иных лиц на заседание Комиссии, ведет протокол заседания Комиссии, готовит проекты решений и заключений комиссии, формирует списки инвалидов, проживающих в многоквартирных домах, в отношении которых приняты соответствующие решения по обеспечению условий их доступности для инвалидов.

Направляет заключение о технической возможности (об отсутствии возможности) приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме собственнику и (или) нанятому жилому помещению, в котором проживает инвалид, с использованием средств почтовой связи.

Протокол подписывается председательствующим на заседании Комиссии.

7.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в текущем году.

7.8. Комиссия считается правомочной, если присутствуют не менее половины ее членов.

7.9. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос председателя комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к ре-

шению комиссии.

7.10. Результатами работы комиссии являются:

- составление акта обследования жилого помещения инвалида и общего имущества многоквартирного дома, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;
- утверждение решения об экономической целесообразности (нецелесообразности) реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;
- принятие заключения о технической возможности (отсутствии технической возможности) приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

Приложение 1
к Положению

Заключение № _____

о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида

г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссией по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов, в составе:

(Ф.И.О.)	наименование орг-ции занимаемая должность	подпись
(Ф.И.О.)	наименование орг-ции занимаемая должность	подпись
(Ф.И.О.)	наименование орг-ции занимаемая должность	подпись
(Ф.И.О.)	наименование орг-ции занимаемая должность	подпись
(Ф.И.О.)	наименование орг-ции занимаемая должность	подпись
(Ф.И.О.)	наименование орг-ции занимаемая должность	подпись

созданной _____

(указываются реквизиты акта о создании комиссии)

в соответствии с планом мероприятий, утвержденным _____

(указывается дата утверждения плана мероприятий и кем он утвержден)

на основании:

а) акта обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида от _____ № _____, расположенного в многоквартирном доме, по адресу: _____

(указывается полный адрес: индекс отделения почтовой связи, субъект Российской Федерации, административный район, город/населенный пункт, квартал/микрорайон, улица, номер дома (с указанием номера корпуса, строения, владения, здания), номер квартиры)

б) решения комиссии от _____ № _____ об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;

в соответствии с пунктом 19 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 № 649,

вынесено заключение: «О возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалидов», расположенного по адресу: _____

(указывается полный адрес: индекс отделения почтовой связи, субъект Российской Федерации, административный район, город/населенный пункт, квартал/микрорайон, улица, номер дома (с указанием номера корпуса, строения, владения, здания), номер квартиры)

Настоящее заключение составлено в _____ (_____) экземплярах.

Члены комиссии:

(Ф.И.О.)	наименование орг-ции занимаемая должность	подпись
(Ф.И.О.)	наименование орг-ции занимаемая должность	подпись
(Ф.И.О.)	наименование орг-ции занимаемая должность	подпись
(Ф.И.О.)	наименование орг-ции занимаемая должность	подпись
(Ф.И.О.)	наименование орг-ции занимаемая должность	подпись
(Ф.И.О.)	наименование орг-ции занимаемая должность	подпись

Приложение 2
к Положению
от 14.02.2024 № 213

Заключение № _____

об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида

г. _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Комиссией по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности

для инвалидов, в составе:

(Ф.И.О.)	наименование орг-ции занимаемая должность	подпись
(Ф.И.О.)	наименование орг-ции занимаемая должность	подпись
(Ф.И.О.)	наименование орг-ции занимаемая должность	подпись
(Ф.И.О.)	наименование орг-ции занимаемая должность	подпись
(Ф.И.О.)	наименование орг-ции занимаемая должность	подпись
(Ф.И.О.)	наименование орг-ции занимаемая должность	подпись

созданной _____

(указываются реквизиты акта о создании комиссии)

в соответствии с планом мероприятий, утвержденным _____

(указывается дата утверждения плана мероприятий и кем он утвержден)

на основании:

а) акта обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида от _____ № _____, расположенного в многоквартирном доме, по адресу: _____

(указывается полный адрес: индекс отделения почтовой связи, субъект Российской Федерации, административный район, город/населенный пункт, квартал/микрорайон, улица, номер дома (с указанием номера корпуса, строения, владения, здания), номер квартиры)

б) решения комиссии от _____ № _____ об экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома), в котором проживает инвалид, в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида;

в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июля 2016 г. N 649,

Вынесено заключение: «Об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалидов», расположенного по адресу: _____

(указывается полный адрес: индекс отделения почтовой связи, субъект Российской Федерации, административный район, город/населенный пункт, квартал/микрорайон, улица, номер дома (с указанием номера корпуса, строения, владения, здания), номер квартиры)

Настоящее заключение составлено в _____ (_____) экземплярах.

Члены комиссии:

(Ф.И.О.)	наименование орг-ции занимаемая должность	подпись
(Ф.И.О.)	наименование орг-ции занимаемая должность	подпись
(Ф.И.О.)	наименование орг-ции занимаемая должность	подпись
(Ф.И.О.)	наименование орг-ции занимаемая должность	подпись
(Ф.И.О.)	наименование орг-ции занимаемая должность	подпись
(Ф.И.О.)	наименование орг-ции занимаемая должность	подпись

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2024 № 237

г.Колтуши

Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Колтушском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», постановлением Губернатора Ленинградской области от 21.12.2009 № 122-пг «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Ленинградской области», в целях обеспечения и исполнения законодательства в области гражданской обороны, а также в целях приведения нормативных правовых актов администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об организации и ведении гражданской обороны в Колтушском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

А.Ю.Зыбин

Приложение № 1
к постановлению администрации
Колтушского городского поселения
от 14.02.2024 № 237

ПОЛОЖЕНИЕ об организации и ведении гражданской обороны в Колтушском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», постановлением Губернатора Ленинградской области от 21.12.2009 № 122-пг «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Ленинградской области» определяет организацию и основные направления подготовки к ведению и ведения гражданской обороны, а также основные мероприятия по гражданской обороне в Колтушском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, определенных действующим законодательством в области гражданской обороны.

3. Мероприятия по гражданской обороне организуются в Колтушском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области в рамках подготовки к ведению и ведения гражданской обороны в Колтушском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Подготовка к ведению гражданской обороны заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и осуществляется на основании годовых планов, предусматривающих основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - план основных мероприятий) муниципального образования (организации).

5. Ведение гражданской обороны организуется и проводится на основании Плана основных мероприятий Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах. План на год разрабатывается администрацией Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и согласовывается с ГУ МЧС России по Ленинградской области.

Планирование основных мероприятий по подготовке к ведению и ведению гражданской обороны производится с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в результате применения современных средств поражения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6. Ведение гражданской обороны в Колтушском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области осуществляется на основе Плана гражданской обороны и защиты населения Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и заключается в выполнении мероприятий по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7. План гражданской обороны и защиты населения Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области определяет объем, организацию, порядок обеспечения, способы и сроки выполнения мероприятий по приведению гражданской обороны и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в военное время.

8. Обеспечение выполнения мероприятий по гражданской обороне Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области осуществляется администрацией Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, силами и средствами гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Администрация Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области определяет перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне местного уровня по гражданской обороне.

9. Администрация Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в целях решения задач в области гражданской обороны в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны создает и содержит силы, средства, объекты гражданской обороны, запасы материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, планирует и осуществляет мероприятия по гражданской обороне.

10. По решению администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области могут создаваться спасательные службы (медицинская, инженерная, коммунально-техническая, противопожарная, охраны общественного порядка, защиты животных и растений, оповещения и связи, защиты культурных ценностей, автотранспортная, торговли и питания и другие), организация и порядок деятельности которых определяются создающими их органами и организациями в соответствующих положениях о спасательных службах.

11. В состав спасательной службы входят органы управления, силы и средства гражданской обороны, предназначенные для проведения мероприятий по гражданской обороне, всестороннего обеспечения действий аварийно-спасательных формирований и выполнения других неотложных работ при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Положение о спасательной службе муниципального образования разрабатывается администрацией Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласовывается с руководителем соответствующей спасательной службы Ленинградской области и утверждается постановлением администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

12. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий администрацией Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области заблаговременно в мирное время создается эвакуационная комиссия, предназначенная для выполнения эвакуационных мероприятий при угрозе и возникновении чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, в мирное время на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Эвакуационная комиссия возглавляется заместителем главы администрации по ЖКХ и безопасности Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Деятельность эвакуационной комиссии регламентируется положением об эвакуационной комиссии, утверждаемым руководителем гражданской обороны Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

13. Силы гражданской обороны в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Решение о привлечении в мирное время сил и средств гражданской обороны для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций принимают руководители гражданской обороны администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в отношении создан-

ных ими сил гражданской обороны.

14. Руководство гражданской обороной на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области осуществляет должностное лицо, возглавляющее администрацию Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Должностное лицо, возглавляющее администрацию Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, несет персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите населения.

15. Органами, осуществляющими управление гражданской обороной в Колтушском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области, являются работники, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны.

Администрация Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области осуществляет назначение работников по гражданской обороне, разрабатывает и утверждает их функциональные обязанности и штатное расписание.

Работники, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны, подчиняются непосредственно главе администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

16. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, в том числе своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в мирное и военное время, на территории Российской Федерации организуется сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею. Администрация Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области представляет информацию в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации.

17. Мероприятия по гражданской обороне в Колтушском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России и настоящим Положением.

18. Администрация Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в целях решения задач в области гражданской обороны в пределах своих полномочий планирует и осуществляет следующие основные мероприятия:

По подготовке населения в области гражданской обороны:

организация и подготовка населения муниципального образования способам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

- подготовка личного состава формирований и служб муниципального образования;

- проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

- организационно-методическое руководство и контроль за подготовкой работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территории муниципального образования;

- создание, оснащение курсов гражданской обороны и учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и организация их деятельности либо обеспечение курсового обучения соответствующих групп населения и оказание населению консультационных услуг в области гражданской обороны в других организациях;

- пропаганда знаний в области гражданской обороны.

По оповещению населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

- поддержание в состоянии постоянной готовности системы централизованного оповещения населения, осуществление ее реконструкции и модернизации;

- установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;

- комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;

- сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

- организация планирования, подготовки и проведения мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы из зон возможных опасностей, а также рассредоточение работников организаций, продолжающих свою деятельность в военное время, и работников организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне в зонах возможных опасностей;

- подготовка безопасных районов для размещения населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;

- создание и организация деятельности эвакуационных органов, а также подготовка их личного состава.

По предоставлению населению средств индивидуальной и коллективной защиты:

- сохранение, поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны и их технических систем;

- разработка планов наращивания инженерной защиты территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;

- приспособление в мирное время и при переводе гражданской обороны с мирного на военное время заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения;

- планирование и организация строительства недостающих защитных сооружений гражданской обороны в военное время;

- обеспечение укрытия населения в защитных сооружениях гражданской обороны, заглубленных помещениях и других сооружениях подземного пространства;

- накопление, хранение, освежение и использование по назначению средств индивидуальной защиты населения;

- обеспечение выдачи населению средств индивидуальной защиты и предоставления средств коллективной защиты в установленные сроки.

По световой и другим видам маскировки:

- определение перечня объектов, подлежащих маскировке;

- разработка планов осуществления комплексной маскировки территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;

- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по световой и другим видам маскировки;

- проведение инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне.

По проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- создание, оснащение и подготовка необходимых сил и средств гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также планирование их действий;

- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по световой и другим видам маскировки;

По первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- планирование и организация основных видов первоочередного жизнеобеспечения населения;

- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических, продовольственных,

медицинских и иных средств;

- нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами;

- предоставление населению коммунально-бытовых услуг;

- проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий среди пострадавшего населения;

- проведение лечебно-эвакуационных мероприятий;

- развертывание необходимой лечебной базы в безопасном районе, организация ее энерго- и водоснабжения;

- оказание населению первой помощи;

- определение численности населения, оставшегося без жилья;

- инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определения возможности его использования для размещения пострадавшего населения;

- размещение пострадавшего населения в домах отдыха, пансионатах и других оздоровительных учреждениях, временных жилищах (сборных домах, палатках, землянках и т.п.), а также поселение его на площади сохранившегося жилого фонда;

- предоставление населению информационно-психологической поддержки.

По борьбе с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов:

- создание и организация деятельности муниципальной пожарной охраны, организация ее подготовки в области гражданской обороны и взаимодействия с другими видами пожарной охраны;

- организация тушения пожаров в районах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ и в организациях, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в военное время;

- заблаговременное создание запасов химических реагентов для тушения пожаров.

По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):

- введение режимов радиационной защиты на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;

- совершенствование методов и технических средств мониторинга состояния радиационной, химической, биологической обстановки, в том числе оценка степени зараженности и загрязнения продовольствия и объектов окружающей среды радиоактивными, химическими и биологическими веществами.

По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий:

- заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих и дезинфицирующих веществ и растворов;

- создание и оснащение сил для проведения санитарной обработки населения, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий, подготовка их в области гражданской обороны;

- организация проведения мероприятий по санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий.

По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций:

- создание и оснащение сил охраны общественного порядка, подготовка их в области гражданской обороны;

- восстановление и охрана общественного порядка, обеспечение безопасности дорожного движения на маршрутах выдвижения сил гражданской обороны и эвакуации населения;

- обеспечение беспрепятственного передвижения сил гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

- осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка в очагах поражения;

- усиление охраны объектов, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

- обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени, планирование их действий;

- создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газо-, энерго-, водоснабжения, водоотведения и канализации;

- создание и подготовка резерва мобильных средств для очистки, опреснения и транспортировки воды;

- создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств;

- создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств для организации коммунального снабжения населения.

По срочному захоронению трупов в военное время:

- заблаговременное, в мирное время, определение мест возможных захоронений;

- создание, подготовка и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов, в том числе на базе специализированных ритуальных организаций;

- оборудование мест погребения (захоронения) тел (останков) погибших;

- организация работ по поиску тел, фиксированию мест их обнаружения, извлечению и первичной обработке погибших, опознанию и документированию, перевозке и захоронению погибших;

- организация санитарно-эпидемиологического надзора.

По обеспечению устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики;

- рациональное размещение объектов экономики и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;

- разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;

- планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;

- заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;

- создание страхового фонда документации;

- повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:

- создание и оснащение сил гражданской обороны современными техникой и оборудованием;

- подготовка сил гражданской обороны к действиям, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

- планирование действий сил гражданской обороны;

- определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны, а также всестороннее обеспечение их действий.

Организации в целях решения задач в области гражданской обороны планируют и осуществляют следующие основные мероприятия:

По подготовке населения в области гражданской обороны:

- разработка с учетом особенностей деятельности организаций и на основе примерных программ, утвержденных МЧС России, программы курсового обучения личного состава формирований и служб организаций, а также работников организаций в области гражданской обороны;

- осуществление курсового обучения личного состава формирований и служб организаций, а также работников организаций в области гражданской обороны;

- создание и поддержание в рабочем состоянии учебной материально-тех-

нической базы для подготовки работников организаций в области гражданской обороны;

- пропаганда знаний в области гражданской обороны;

- разработка программы проведения с работниками организации вводного инструктажа по гражданской обороне;

- организация и проведение вводного инструктажа по гражданской обороне с вновь принятыми работниками организаций в течение первого месяца их работы;

- планирование и проведение учений и тренировок по гражданской обороне.

По оповещению населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

- создание и совершенствование системы оповещения работников;

- создание и поддержание в состоянии готовности локальных систем оповещения организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производ-

ства и объекты, последствия аварий на которых могут причинить вред жизни и здоровью населения, проживающего или осуществляющего хозяйственную деятельность в зонах воздействия поражающих факторов за пределами их территории, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности;

- установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;

- комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;

- сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

По эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы:

- организация планирования, подготовки и проведения мероприятий по эвакуации работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей в безопасные районы из зон возможных опасностей, а также рассредоточение работников организаций, продолжающих свою деятельность в военное время, и работников организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне в зонах возможных опасностей;

- подготовка безопасных районов для размещения работников и членов их семей, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;

- разработка согласованных с органами местного самоуправления планов эвакуационных мероприятий в организациях, получение ордеров на занятие жилых и нежилых зданий (помещений);

- создание и организация деятельности эвакуационных органов организаций, а также подготовка их личного состава.

По предоставлению населению средств индивидуальной и коллективной защиты:

- сохранение, поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны, находящихся в ведении организаций;

- разработка планов наращивания инженерной защиты организаций, продолжающих и переносящих в безопасные районы производственную деятельность в военное время;

- строительство защитных сооружений гражданской обороны для работников организаций в соответствии с Порядком создания убежищ и иных объектов гражданской обороны, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 1999 года № 1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 49, ст. 6000; 2015, № 30, ст. 4608);

- накопление, хранение, освежение и использование по назначению средств индивидуальной защиты для обеспечения ими работников организаций;

- разработка планов выдачи и распределения средств индивидуальной защиты работников организаций в установленные сроки.

По световой и другим видам маскировки:

- определение перечня зданий и сооружений, подлежащих маскировке;

- разработка планов осуществления комплексной маскировки организаций, являющихся вероятными целями при использовании современных средств поражения;

- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по назначению запасов материально-технических средств, необходимых для проведения мероприятий по маскировке;

- проведение инженерно-технических мероприятий по уменьшению демаскирующих признаков организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне.

По проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- создание, оснащение и подготовка нештатных аварийно-спасательных формирований организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производственные объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности, за исключением организаций, не имеющих мобилизационных заданий (заказов) и не входящих в перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне федерального органа исполнительной власти, и организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий регионального и местного уровней по гражданской обороне отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне;

- создание, оснащение и подготовка формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в целях участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных аварийно-восстановительных работ.

По борьбе с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов:

- создание организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производственные объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности, за исключением организаций, не имеющих мобилизационных заданий (заказов) и не входящих в перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне федерального органа исполнительной власти, и организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий регионального и местного уровней по гражданской обороне отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне;

- создание, оснащение и подготовка формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в целях участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных аварийно-восстановительных работ.

По борьбе с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов:

- создание организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производственные объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности и гидротехнические сооружения высокой опасности, за исключением организаций, не имеющих мобилизационных заданий (заказов) и не входящих в перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне федерального органа исполнительной власти, и организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий регионального и местного уровней по гражданской обороне отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне;

- создание, оснащение и подготовка формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в целях участия в обеспечении выполнения мероприятий по гражданской обороне и проведения не связанных с угрозой жизни и здоровью людей неотложных аварийно-восстановительных работ.

По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):

- организация и проведение радиационной, химической и биологической разведки для обнаружения, установления и обозначения районов (территорий), подвергшихся радиоактивному загрязнению, химическому, биологическому или иному заражению учреждениями, входящими в сеть наблюдения и лабораторного контроля гражданской обороны и защиты населения;

- введение режимов радиационной защиты организаций;

- обеспечение сил гражданской обороны средствами радиационной, химической и биологической разведки и контроля;

- создание организациями, эксплуатирующими опасные производственные объекты I и II классов опасности, особо радиационно опасные и ядерно опасные производственные объекты, гидротехнические сооружения чрезвычайно высокой опасности, а также организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне и организациями обеспечивающими выполне-

ние мероприятий по гражданской обороне постов радиационного и химического наблюдения подвижных (стационарных).

По санитарной обработке населения, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий:

- создание сил гражданской обороны для проведения санитарной обработки работников, обеззараживания зданий и сооружений, специальной обработки техники и территорий организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне и (или) продолжающими производственную деятельность в военное время, подготовка их в области гражданской обороны;

- организация проведения мероприятий по санитарной обработке работников, обеззараживанию зданий и сооружений, специальной обработке техники и территорий организациями, отнесенными в установленном порядке к категориям по гражданской обороне и (или) продолжающими производственную деятельность в военное время;

- заблаговременное создание запасов дезактивирующих, дегазирующих веществ и растворов.

По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций:

- создание и оснащение сил охраны общественного порядка, подготовка их в области гражданской обороны;

- осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка на границах зон возможных сильных разрушений, радиоактивного и химического заражения (загрязнения), возможного катастрофического затопления и в очагах поражения;

- усиление охраны организаций, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

- обеспечение готовности коммунальных служб (аварийных, ремонтно-восстановительных формирований) к работе в условиях военного времени, и планирование их действий;

- создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газо-, энерго- и водоснабжения и канализации;

- создание и подготовка резерва мобильных средств для очистки, опреснения и транспортировки воды;

- создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств;

- создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств в организациях, предоставляющих населению коммунальные услуги.

По срочному захоронению трупов в военное время:

- создание, подготовка и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов специализированными ритуальными организациями.

По обеспечению устойчивого функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования организаций в военное время;

- разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;

- планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;

- заблаговременное создание запасов материально-технических средств, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;

- создание страхового фонда документации;

- повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:

- создание и оснащение сил гражданской обороны современной техникой и оборудованием;

- проведение занятий по месту работы с личным составом аварийно-спасательных формирований, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне и спасательных служб, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

- определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны в составе группировки сил гражданской обороны, создаваемой муниципальным образованием.

ПРАВИЛА БЕЗОПАСНОСТИ ВО ВРЕМЯ ЗИМНЕЙ РЫБАЛКИ

Сотрудники Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России по Ленинградской области уделяют особое внимание безопасности рыбаков-любителей.

С начала надзорно-профилактической операции «Зимняя рыбалка 2023-2024» инспекторы провели 45 патрулирований со спасателями, с сотрудниками полиции, администраций муниципальных образований, а также с представителями ВОСВОД. Также было организовано 60 лекций и бесед о правилах безопасного поведения на льду.

В местах массового выхода людей на лед, было установлено 59 предупреждающих и запрещающих аншлагов. Однако любители подледного лова, уверенные в своем опыте, по-прежнему продолжают рисковать своими жизнями.

Государственная инспекция по маломерным судам ГУ МЧС России по Ленинградской области напоминает любителям подледного лова правила безопасности:

- Во время зимней рыбалки думайте, прежде всего, о безопасности, и только потом об улове;
- Не ловите рыбу далеко от берега, какого клёва бы там не было;
- Помните: пробивать лунки можно только на расстоянии 56 м одна от другой;
- Всегда имейте под рукой веревку длиной 12-15 метров, передвигайтесь по льду скользящим шагом;
- Наиболее прочен лёд синего или зеленого цвета;
- Нельзя выходить на лед в местах, где установлены знаки безопасности.

Строго соблюдайте меры безопасности, и тогда зимняя рыбалка принесет вам удовольствие, а вероятность несчастных случаев будет минимальной.

Любителям подледного лова стоит также помнить, что выход на лёд разрешен не везде. Узнать о местах запрета выхода на лёд можно на сайтах районных администраций и муниципальных образований.

Всеволожское отделение
Центра ГИМС ГУ МЧС России
по Ленинградской области

Газета «Колтушский вестник». Учредитель и издатель: МКУ «Альтернатива». Главный редактор: Милашова Екатерина Анатольевна. Адрес издателя: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, г.Колтуши, д.32, офис 2/11. Адрес редакции: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, г.Колтуши, д.32, офис 2/11. E-mail редакции: koltushi.vestnik@mail.ru.

СМОТРИТЕ 23 И 24 ФЕВРАЛЯ НА ПЕРВОМ КАНАЛЕ

20/22

22 ФЕВРАЛЯ НА
23 И 24 ФЕВРАЛЯ НА ПЕРВОМ КАНАЛЕ

1 TV RU

МИРИ 1 ВВГ ВОЕНКИНО MAER НАМ 20 ЛЕТ 16+

ПРЕМЬЕРА ХУДОЖЕСТВЕННОГО ФИЛЬМА «20/22», ПОСВЯЩЕННОЙ СОБЫТИЯМ НАЧАЛА СПЕЦИАЛЬНОЙ ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ.

Кинокомпания ООО «ББГ» при содействии АНО «Институт Развития Интернета» осуществила производство художественного фильма «20/22».

Это первая художественная картина, посвященная событиям начала специальной военной операции, которая рассказывает историю двух главных героев, Даниила и Алисы, сюжет фильма отражает то, как актуальные события воспринимаются молодым поколением, на какие решения и жизненные выборы их сподвигают. Главные и эпизодические роли в фильме исполняют молодые артисты, уже заявившие о себе в российском кинопрокате.

Съемки фильма на протяжении 45 дней проводились в г. Мариуполь, а также в г. Москва, Московской области и Ростовской области.

Официальная премьера фильма состоится в феврале 2024 года:
22 февраля 2024 года предпремьерный показ фильма в г. Москве.

23 февраля 2024 года выпуск первой и второй серии на Первом канале и онлайн-платформе 1TV.

24 февраля 2024 года выпуск третьей и четвертой (заключительной) серии на Первом канале и онлайн-платформе 1TV.

Газета отпечатана в типографии ООО «Медиа-Сеть», Санкт-Петербург, наб. Канала Грибоедова д.126, офис 212. Тираж: 2000 экземпляров. Распространяется в Колтушском городском поселении. Распространяется бесплатно. Подписано в печать: по графику – 14.02.2024 г. фактическое – 14.02.2024 г. Дата выхода в свет: 14.02.2024 г. Время подписания в печать: 16.00. Заказ № 19.

Свидетельство о регистрации: ПИ №ТУ 78-01504. Выдано 17.01.2014 Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному Федеральному округу. Редакция не несет ответственности за содержание официальной информации и объявлений. Возрастное ограничение: 16+.