



Колтушский Вестник

№ 10 (327) от 03.06.2024 года

Колтушское городское поселение

16+

ПРЕМИИ - ЛУЧШИМ!



На торжественной линейке, посвящённой окончанию учебного года, глава Колтушского городского поселения Эдуард Михайлович Чирко вручил ученикам Колтушской средней общеобразовательной школы имени академика И.П.Павлова и Разметелевской средней общеобразовательной школы премию за отличную учёбу.

Награжденные учащиеся активно участвовали в учебном процессе, демонстрировали высокие результаты в учёбе и принимали творческое участие в различных школьных и внешкольных мероприятиях. Благодаря своим успехам, ребята заслужили премию, которая станет стимулом для дальнейшего развития и достижения новых высот в образовании. Поздравляем!

ВРУЧЕНИЕ БЛАГОДАРСТВЕННЫХ ГРАМОТ ВОЛОНТЕРАМ

Глава администрации Колтушского городского поселения Александр Юрьевич Зыбин выразил благодарность активным волонтерам-добровольцам за их заботу о будущем нашего поселения и самоотверженный труд по сбору голосов для реализации проекта «Комфортная городская среда».

Волонтеры были награждены за их значительный вклад во взаимодействие с жителями города! Молодцы!



«ЮНЫЙ УПРАВДОМ - СОЗИДАТЕЛЬ БЛАГОПРИЯТНОЙ СРЕДЫ ПРОЖИВАНИЯ»

Приглашаем принять участие во II Всероссийском конкурсе детей и молодежи, направленном на достижение целей федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» национального проекта «Жилье и

городская среда».

Участниками конкурса могут стать дети и молодые граждане в трех возрастных категориях

- 10-13 лет - категория «Домовенок»;

- 14-17 лет - категория «Юный управдом»;

- 18-30 лет - категория «Молодой специалист в сфере управления городским хозяйством».

Подробная информация о Конкурсе представлена на сайте:

<https://konkurs-upravdom.ru>

ОБЪЯВЛЕНИЕ

О проведении публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в Устав Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

Совет депутатов Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с решением совета депутатов Колтушского городского поселения от 29 мая 2024 года № 19 объявляет о проведении публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в Устав Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Заинтересованное лицо: совет депутатов Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В целях всеобщего, самостоятельного и добровольного порядка ознакомления с материалами предмета публичных слушаний проект решения «О внесении изменений в Устав Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» опубликован в газете «Колтушский вестник» и размещен на официальном сайте Колтушского городского поселения в сети «Интернет» по адресу: www.mo-koltushi.ru.

С даты официального опубликования проекта решения «О внесении изменений в Устав Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в газете «Колтушский вестник» и размещения его на официальном сайте Колтушского городского поселения в сети Интернет до 01 июля 2024 года (включительно), граждане вправе направлять свои предложения и замечания по проекту решения о внесении изменений в Устав Колтушского городского поселения в Комиссию по проведению публичных слушаний по адресу: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, г.Колтуши, ул. Озерная, д. 21, кабинет №2.9 или кабинет №1.1 (по рабочим дням: пн. – пят., с 10.00ч до 12.00ч и с 14.00ч до 16.00ч), по адресу электронной почты koltushi@yandex.ru, посредством официального сайта по адресу: www.mo-koltushi.ru либо в назначенное время проведения собрания по предмету публичных слушаний.

Собрание по обсуждению предмета публичных слушаний состоится 04 июля 2024 года в 17.00 часов по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г.Колтуши, ул. Озерная, д. 21 (актовый зал администрации).

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

29 мая 2024 года № 14

г. Колтуши

Об исполнении бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год

В соответствии со статьями 81, 264.2, 264.5, 264.6 Бюджетного кодекса Российской Федерации, совет депутатов Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

Статья 1.

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год по доходам в сумме 346 157,8 тысяч рублей и по расходам в сумме 372 176,2 тысяч рублей с превышением расходов над доходами в сумме 26 018,4 тысяч рублей со следующими показателями:

1.1. Утвердить показатели исполнения доходов бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год по кодам классификации доходов бюджета согласно приложению 1;

1.2. Утвердить показатели исполнения расходов бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год по ведомственной структуре расходов бюджета согласно приложению 2;

1.3. Утвердить показатели исполнения расходов бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджета согласно приложению 3;

1.4. Утвердить показатели исполнения расходов бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета согласно приложению 4;

1.5. Утвердить показатели исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета согласно приложению 5;

1.6. Утвердить Отчет об использовании бюджетных ассигнований Муниципального дорожного фонда муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год согласно приложению 6;

1.7. Утвердить Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год согласно приложению 7.

Статья 2.

1. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Колтушский Вестник» и размещению на официальном сайте Колтушского городского поселения.

Статья 3.

Контроль за исполнением настоящего решения возлагается на постоянную комиссию по бюджету, предпринимательству, налогам, инвестициям и экономическому развитию.

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

Приложение 1
к решению совета депутатов
Колтушского городского поселения
от 29 мая 2024 года № 14

Исполнение доходов бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по кодам классификации доходов бюджета за 2023 год

тыс. руб.

Наименование КД	Код дохода	Утвержденные бюджетные назначения	Исполнено
Государственная пошлина за совершение нотариальных действий должностными лицами органов местного самоуправления, уполномоченными в соответствии с законодательными актами Российской Федерации на совершение нотариальных действий	001 1 08 04020 01 0000 110	0,0	6,6

Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков	001 1 11 05010 00 0000 120	15 000,0	12 544,8
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	001 1 11 05025 10 0000 120	1 074,6	1 508,1
Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном управлении органов управления сельских поселений и созданных ими учреждений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	001 1 11 05035 10 0000 120	29,7	29,0
Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего государственную (муниципальную) казну (за исключением земельных участков)	001 1 11 05070 00 0000 120	7 691,2	7 603,8
Плата по соглашениям об установлении сервитута, заключенным органами местного самоуправления сельских поселений, государственными или муниципальными предприятиями либо государственными или муниципальными учреждениями в отношении земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений	001 1 11 05325 10 0000 120	1,0	0,0
Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных сельскими поселениями	001 1 11 07015 10 0000 120	90,5	90,5
Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)	001 1 11 09045 10 0000 120	1 500,0	1 750,7
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов сельских поселений	001 1 13 01995 10 0000 130	2 500,0	2 789,2
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов сельских поселений	001 1 13 02995 10 0000 130	162,0	219,6
Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности сельских поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	001 1 14 02053 10 0000 410	446,0	3 465,4
Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	001 1 14 06025 10 0000 430	23 506,0	26 682,1
Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений	001 1 14 06325 10 0000 430	4 569,8	5 043,9
Административные штрафы, установленные законами субъектов Российской Федерации об административных правонарушениях, за нарушение муниципальных правовых актов	001 1 16 02020 02 0000 140	0,0	2,0
Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом, (муниципальным казенным учреждением) сельского поселения	001 1 16 07090 10 0000 140	0,0	211,3
Прочие неналоговые доходы бюджетов сельских поселений	001 1 17 05050 10 0000 180	0,0	471,1
Дотации бюджетам сельских поселений из выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджетов муниципальных районов	001 2 02 16001 10 0000 150	7 197,2	7 197,2
Прочие субсидии бюджетам сельских поселений	001 2 02 29999 10 0000 150	16 784,1	16 713,9
Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	001 2 02 30024 10 0000 150	10,6	10,6
Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	001 2 02 35118 10 0000 150	1 572,8	1 572,8
Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	001 2 02 40014 10 0000 150	1,0	1,0
Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	001 2 02 49999 10 0000 150	7 000,0	7 000,0
Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов сельских поселений	001 2 19 60010 10 0000 150	0,0	-27,8
Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100 1 03 02231 01 0000 110	4 171,5	4 921,1
Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100 1 03 02241 01 0000 110	24,5	25,7
Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100 1 03 02251 01 0000 110	4 315,6	5 086,3

Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100 1 03 02261 01 0000 110	-11,6	-535,8
Налог на доходы физических лиц	182 1 01 01 0000 110	54 212,8	63 980,2
Единый сельскохозяйственный налог	182 1 05 03000 01 0000 110	3,5	8,0
Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	182 1 06 01030 10 0000 110	24 747,3	29 480,3
Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182 1 06 06033 10 0000 110	91 469,9	78 263,4
Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182 1 06 06043 10 0000 110	53 710,3	70 042,7
ИТОГО		321 780,3	346 157,8

Приложение 2
к решению совета депутатов
Колтушского городского поселения
от 29 мая 2024 года № 14

Исполнение расходов бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по ведомственной структуре расходов бюджета за 2023 год

тыс. рублей

Наименование	Адм	Рз	ПР	КЦ	СР	ВР	Утвержденные бюджетные назначения	Факт
АДМ.МО КОЛТУШСКОЕ СП	001						396 762,0	366 253,9
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	001	01	00				92 627,9	82 177,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	001	01	04				39 799,5	38 427,6
МП "Обеспечение деятельности администрации МО Колтушское СП ВМР ЛО"	001	01	04	98.0	00.00000		39 799,5	38 427,6
Комплексы процессных мероприятий	001	01	04	98.4	00.00000		39 799,5	38 427,6
Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для эффективного выполнения органом местного самоуправления возложенных на него полномочий»	001	01	04	98.4	01.00000		39 799,5	38 427,6
Обеспечение деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	001	01	04	98.4	01.00500		3 144,4	2 095,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственных (муниципальных) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	04	98.4	01.00500	100	3 144,4	2 095,4
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	001	01	04	98.4	01.00601		34 689,4	34 542,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	04	98.4	01.00601	100	34 689,4	34 542,8
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	001	01	04	98.4	01.00602		1 547,9	1 371,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственных (муниципальных) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	04	98.4	01.00602	100	57,6	39,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	04	98.4	01.00602	200	1 440,3	1 282,4
Иные бюджетные ассигнования	001	01	04	98.4	01.00602	800	50,0	50,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	001	01	04	98.4	01.00700	500	417,8	417,8
Обеспечение проведения выборов и референдумов	001	01	07				3 000,0	3 000,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления МО Колтушское СП ВМР ЛО	001	01	07	99.0	00.00000		3 000,0	3 000,0
Непрограммные расходы исполнительного органа власти муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области	001	01	07	99.2	00.00000		3 000,0	3 000,0
Непрограммные расходы	001	01	07	99.2	01.00000		3 000,0	3 000,0

Подготовка и проведение выборов депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области	001	01	01	07	99.2.01.00008	3 000,0	3 000,0	
Иные бюджетные ассигнования	001	01	01	07	99.2.01.00008	800	3 000,0	3 000,0
Резервные фонды	001	01	11	11		6 000,0	0,0	
Непрограммные расходы органов местного самоуправления МО Колтушское СП ВМР ЛО	001	01	11	11	99.0.00.00000	6 000,0	0,0	
Непрограммные расходы исполнительного органа власти муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области	001	01	11	11	99.2.00.00000	6 000,0	0,0	
Непрограммные расходы	001	01	11	11	99.2.01.00000	6 000,0	0,0	
Резервный фонд администрации муниципального образования в рамках не-программных расходов органов местного самоуправления муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области	001	01	11	11	99.2.01.00011	6 000,0	0,0	
Иные бюджетные ассигнования	001	01	11	11	99.2.01.00011	800	6 000,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	001	01	13	13		43 828,4	40 750,3	
МП "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в собственности МО Колтушское СП ВМР ЛО"	001	01	13	13	89.0.00.00000	5 842,9	4 268,9	
Комплексы процессных мероприятий	001	01	13	13	89.4.00.00000	5 842,9	4 268,9	
Комплекс процессных мероприятий «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»	001	01	13	13	89.4.01.00000	5 842,9	4 268,9	
Обеспечение управления активами и приватизации муниципального имущества	001	01	13	13	89.4.01.00013	646,0	192,6	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	13	89.4.01.00013	200	252,6	192,6
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001	01	13	13	89.4.01.00013	400	393,4	0,0
Содержание и обслуживание объектов имущества казны МО Колтушское СП	001	01	13	13	89.4.01.00014	5 196,9	4 076,3	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	13	89.4.01.00014	200	5 114,3	4 036,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	001	01	13	13	89.4.01.00014	300	50,0	7,5
Иные бюджетные ассигнования	001	01	13	13	89.4.01.00014	800	32,6	32,6
МП "Техническое содержание и эксплуатация зданий и сооружений, находящихся в собственности МО Колтушское СП ВМР ЛО"	001	01	13	13	90.0.00.00000	22 602,0	21 720,7	
Комплексы процессных мероприятий	001	01	13	13	90.4.00.00000	22 602,0	21 720,7	
Комплекс процессных мероприятий «Выполнение муниципальными казенными учреждениями «Альтернатива» отдельных функций по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»	001	01	13	13	90.4.01.00000	22 602,0	21 720,7	
Обеспечение Муниципальной программы «Техническое содержание и эксплуатация зданий и сооружений, находящихся в собственности муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	001	01	13	13	90.4.01.00013	1 922,6	1 885,7	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	13	90.4.01.00013	200	1 922,6	1 885,7
Обеспечение деятельности МКУ «Альтернатива»	001	01	13	13	90.4.01.00014	20 679,4	19 835,0	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	01	13	13	90.4.01.00014	100	18 361,2	17 583,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	13	90.4.01.00014	200	2 171,0	2 112,4
Иные бюджетные ассигнования	001	01	13	13	90.4.01.00014	800	147,2	139,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления МО Колтушское СП ВМР ЛО	001	01	13	13	99.0.00.00000	15 383,5	14 760,7	
Непрограммные расходы исполнительного органа власти муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области	001	01	13	13	99.2.00.00000	15 383,5	14 760,7	
Непрограммные расходы	001	01	13	13	99.2.01.00000	15 383,5	14 760,7	
Взыскания из бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области	001	01	13	13	99.2.01.00006	14 512,1	14 500,1	
Иные бюджетные ассигнования	001	01	13	13	99.2.01.00006	800	14 512,1	14 500,1
Членский взнос членов Ассоциации «Совет муниципальных образований Ленинградской области»	001	01	13	13	99.2.01.00007	84,2	78,6	
Иные бюджетные ассигнования	001	01	13	13	99.2.01.00007	800	84,2	78,6
Расходы на мероприятия в рамках судебных споров по проведению и выдаче оценочных заключений, рецензий и экспертиз	001	01	13	13	99.2.01.00012	787,2	182,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	13	99.2.01.00012	200	787,2	182,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	001	02	02	03		1 572,8	1 572,8	
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	001	02	03	03		1 572,8	1 572,8	
Непрограммные расходы органов местного самоуправления МО Колтушское СП ВМР ЛО	001	02	03	03	99.0.00.00000	1 572,8	1 572,8	
Непрограммные расходы исполнительного органа власти муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области	001	02	03	03	99.2.00.00000	1 572,8	1 572,8	
Непрограммные расходы	001	02	03	03	99.2.01.00000	1 572,8	1 572,8	
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	001	02	03	03	99.2.01.51180	1 572,8	1 572,8	
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	001	02	03	03	99.2.01.51180	100	1 572,8	1 572,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	001	03	03	09		13 582,9	10 346,1	
Гражданская оборона	001	03	09	09		11 197,9	9 124,6	
МП "Обеспечение пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, участие в профилактике и ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах МО Колтушское СП ВМР ЛО"	001	03	09	09	81.0.00.00000	11 197,9	9 124,6	
Комплексы процессных мероприятий	001	03	09	09	81.4.00.00000	11 197,9	9 124,6	
Комплекс процессных мероприятий «Повышение уровня общественной безопасности на территории МО Колтушское СП»	001	03	09	09	81.4.01.00000	11 197,9	9 124,6	
Участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения	001	03	09	09	81.4.01.01155	7 128,0	5 183,9	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	09	81.4.01.01155	200	7 128,0	5 183,9
Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах сельского поселения	001	03	09	09	81.4.01.01156	4 069,9	3 940,7	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	09	81.4.01.01156	200	4 069,9	3 940,7
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	001	03	10	10		2 374,4	1 210,9	
МП "Обеспечение пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, участие в профилактике и ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах МО Колтушское СП ВМР ЛО"	001	03	10	10	81.0.00.00000	2 374,4	1 210,9	
Комплексы процессных мероприятий	001	03	10	10	81.4.00.00000	2 374,4	1 210,9	
Комплекс процессных мероприятий «Повышение уровня общественной безопасности на территории МО Колтушское СП»	001	03	10	10	81.4.01.00000	2 374,4	1 210,9	
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	001	03	10	10	81.4.01.01157	1 233,4	70,0	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	10	10	81.4.01.01157	200	1 233,4	70,0
Финансирование мероприятий в рамках реализации областного закона от 15 января 2018 года №3-оз "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории поселения"	001	03	10	10	81.4.01.S4660	1 141,0	1 140,9	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	10	10	81.4.01.S4660	200	1 141,0	1 140,9
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	001	03	14	14		10,6	10,6	
МП "Обеспечение деятельности администрации МО Колтушское СП ВМР ЛО"	001	03	14	14	98.0.00.00000	10,6	10,6	
Комплексы процессных мероприятий	001	03	14	14	98.4.00.00000	10,6	10,6	
Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для эффективного выполнения органом местного самоуправления возложенных на него полномочий»	001	03	14	14	98.4.01.00000	10,6	10,6	
Расходы на выполнение передаваемых полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	001	03	14	14	98.4.01.71340	10,6	10,6	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	03	14	14	98.4.01.71340	200	10,6	10,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	001	04	04	09		79 338,2	78 899,4	
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	001	04	09	09		79 338,2	78 899,4	
МП "Обеспечение функционирования и развития дорожной инфраструктуры МО Колтушское СП ВМР ЛО"	001	04	09	09	82.0.00.00000	69 093,8	68 765,1	
Комплексы процессных мероприятий	001	04	09	09	82.4.00.00000	69 093,8	68 765,1	
Комплекс процессных мероприятий «Поддержание существующей сети муниципальных автомобильных дорог и их элементов»	001	04	09	09	82.4.01.00000	69 093,8	68 765,1	
Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	001	04	09	09	82.4.01.10110	59 374,2	59 367,9	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	09	82.4.01.10110	200	59 374,2	59 367,9
Прочие расходы на поддержание в нормативном состоянии муниципальных автомобильных дорог и их элементов	001	04	09	09	82.4.01.10130	200	7 002,2	6 679,8
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	09	82.4.01.10130	200	7 002,2	6 679,8
Финансирование ремонта автомобильных дорог общего пользования местного значения и их элементов по инициативе старост деревень в рамках реализации ОЗ № 147-оз	001	04	09	09	82.4.01.S4770	2 717,4	2 717,4	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	09	82.4.01.S4770	200	2 717,4	2 717,4
МП "Техническое содержание и эксплуатация зданий и сооружений, находящихся в собственности МО Колтушское СП ВМР ЛО"	001	04	09	09	90.0.00.00000	10 244,4	10 134,3	
Комплексы процессных мероприятий	001	04	09	09	90.4.00.00000	10 244,4	10 134,3	
Комплекс процессных мероприятий «Выполнение муниципальными казенными учреждениями «Альтернатива» отдельных функций по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»	001	04	09	09	90.4.01.00000	10 244,4	10 134,3	
Содержание автомобильных дорог и их элементов на территории МО Колтушское СП	001	04	09	09	90.4.01.00117	10 244,4	10 134,3	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	09	90.4.01.00117	200	10 244,4	10 134,3
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	001	05	01	01		109 908,0	105 124,1	
Жилищное хозяйство	001	05	01	01		26 922,4	26 882,6	
МП "Улучшение жилищных условий граждан МО Колтушское СП ВМР ЛО"	001	05	01	01	83.0.00.00000	18 514,8	18 514,7	
Комплексы процессных мероприятий	001	05	01	01	83.4.00.00000	196,2	196,2	
Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение качественным жильем граждан на территории МО Колтушское СП»	001	05	01	01	83.4.01.00000	196,2	196,2	
Обеспечение мероприятий реализации жилищных программ на территории поселения	001	05	01	01	83.4.01.00835	196,2	196,2	
Межбюджетные трансферты	001	05	01	01	83.4.01.00835	500	196,2	196,2
Мероприятия, направленные на достижение целей проектов	001	05	01	01	83.8.00.00000	18 318,6	18 318,5	
Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта «Обеспечение устойчивого сокращения непригодного для проживания жилищного фонда»	001	05	01	01	83.8.01.00000	18 318,6	18 318,5	
Дополнительные расходы на обеспечение мероприятий по ликвидации аварийного жилищного фонда на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области	001	05	01	01	83.8.01.00833	18 318,6	18 318,5	
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	001	05	01	01	83.8.01.00833	400	18 318,6	18 318,5
МП "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в собственности МО Колтушское СП ВМР ЛО"	001	05	01	01	89.0.00.00000	8 407,6	8 367,9	
Комплексы процессных мероприятий	001	05	01	01	89.4.00.00000	8 407,6	8 367,9	
Комплекс процессных мероприятий «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»	001	05	01	01	89.4.01.00000	8 407,6	8 367,9	
Содержание и обслуживание объектов имущества казны МО Колтушское СП	001	05	01	01	89.4.01.00014	8 407,6	8 367,9	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	01	01	89.4.01.00014	200	8 407,6	8 367,9
Коммунальное хозяйство	001	05	02	02		6 455,0	5 489,9	
МП "Обеспечение устойчивого функционирования, развития инженерной и коммунальной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО Колтушское СП ВМР ЛО"	001	05	02	02	85.0.00.00000	5 498,0	4 532,9	
Комплексы процессных мероприятий	001	05	02	02	85.4.00.00000	5 498,0	4 532,9	
Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение условий проживания населения на территории МО Колтушское СП, отвечающих стандартам качества»	001	05	02	02	85.4.01.00000	5 498,0	4 532,9	
Организация в границах поселения водоснабжения населения и водоотведения сточных вод	001	05	02	02	85.4.01.01010	2 758,0	2 299,3	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	02	85.4.01.01010	200	2 758,0	2 299,3
Организация в границах поселения теплоснабжения населения	001	05	02	02	85.4.01.02020	1 540,0	1 389,5	
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	02	85.4.01.0202			

Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (доп. расходы, сверх утвержденных ассигнований по соглашению)	88.8.02.00067	76,9	76,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	88.8.02.00067	76,9	76,9
Создание мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов	88.8.02.S4790	880,1	880,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	88.8.02.S4790	880,1	880,1
Благоустройство		64 093,3	60 332,3
МП "Обеспечение устойчивого функционирования, развития инженерной и коммунальной инфраструктуры и повышение энергоэффективности на территории МО Колтушское СП ВМР ЛО"	85.0.00000	20 502,2	20 110,9
Комплексы процессных мероприятий	85.4.00.00000	20 502,2	20 110,9
Комплекс процессных мероприятий «Обеспечение условий проживания населения на территории МО Колтушское СП, отвечающих стандартам качества»	85.4.01.00000	20 502,2	20 110,9
Организация в границах поселения электроснабжения населения	85.4.01.00400	20 502,2	20 110,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	85.4.01.00400	19 369,8	18 983,1
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	85.4.01.00400	1 117,4	1 117,4
Иные бюджетные ассигнования	85.4.01.00400	15,0	10,4
МП "Комплексное благоустройство территории МО Колтушское СП ВМР ЛО"	88.0.00.00000	42 211,7	38 886,1
Комплексы процессных мероприятий	88.4.00.00000	41 993,0	38 667,4
Комплекс процессных мероприятий «Организация благоустройства территории МО Колтушское СП»	88.4.01.00000	33 451,4	31 595,0
Организация благоустройства территории поселения	88.4.01.00065	33 451,4	31 595,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	88.4.01.00065	33 451,4	31 595,0
Комплекс процессных мероприятий «Реализация функций в сфере обращения с отходами»	88.4.02.00000	8 541,6	7 072,4
Ликвидация стихийных (несанкционированных) свалок, в том числе в рамках месячника по благоустройству на территории МО Колтушское СП	88.4.02.00066	4 476,7	3 396,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	88.4.02.00066	4 476,7	3 396,1
Содержание, устройство и ремонт контейнерных площадок	88.4.02.00067	4 064,9	3 676,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	88.4.02.00067	4 064,9	3 676,3
Мероприятия, направленные на достижение целей проектов	88.8.00.00000	218,7	218,7
Мероприятия, направленные на достижение цели федерального проекта «Благоустройство сельских территорий»	88.8.01.00000	218,7	218,7
Реализация комплекса мероприятий по борьбе с борщевиком Сосновского	88.8.01.S4310	218,7	218,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	88.8.01.S4310	218,7	218,7
МП "Техническое содержание и эксплуатация зданий и сооружений, находящихся в собственности МО Колтушское СП ВМР ЛО"	90.0.00.00000	1 379,4	1 335,3
Комплексы процессных мероприятий	90.4.00.00000	1 379,4	1 335,3
Комплекс процессных мероприятий «Выполнение муниципальным казенным учреждением «Альтернатива» отдельных функций по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»	90.4.01.00000	1 379,4	1 335,3
Благоустройство территории МО Колтушское СП	90.4.01.00118	1 379,4	1 335,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	90.4.01.00118	1 379,4	1 335,3
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства		12 437,3	12 419,3
МП "Техническое содержание и эксплуатация зданий и сооружений, находящихся в собственности МО Колтушское СП ВМР ЛО"	90.0.00.00000	12 437,3	12 419,3
Комплексы процессных мероприятий	90.4.00.00000	12 437,3	12 419,3
Комплекс процессных мероприятий «Выполнение муниципальным казенным учреждением «Альтернатива» отдельных функций по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»	90.4.01.00000	12 437,3	12 419,3
Обеспечение деятельности МКУ «Альтернатива» в области жилищно-коммунального хозяйства на территории МО Колтушское СП	90.4.01.00119	12 437,3	12 419,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	98.4.01.00119	12 437,3	12 419,3
ОБРАЗОВАНИЕ		1 135,9	1 004,3

Молодежная политика		1 135,9	1 004,3
МП "Развитие и сохранение культуры, спорта и искусства на территории МО Колтушское СП ВМР ЛО"	84.0.00.00000	1 135,9	1 004,3
Комплексы процессных мероприятий	84.4.00.00000	1 135,9	1 004,3
Комплекс процессных мероприятий «Развитие и сохранение культуры, массового спорта и искусства»	84.4.01.00000	1 135,9	1 004,3
Организация работы губернаторского молодежного отряда	84.4.01.00017	622,4	561,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	84.4.01.00017	594,0	532,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	84.4.01.00017	28,4	28,2
Организация конкурсов муниципального образования в сфере культуры и искусства для детей и молодежи	84.4.01.00018	290,5	290,5
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	84.4.01.00018	290,5	290,5
Поддержка деятельности молодежных общественных организаций, объединений, инициатив и развитие добровольческого (волонтерского) движения, содействию трудовой адаптации и занятости молодежи в МО Колтушское СП	84.4.01.S4330	223,0	152,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	84.4.01.S4330	223,0	152,7
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ		89 239,8	78 001,7
Культура		89 239,8	78 001,7
МП "Развитие и сохранение культуры, спорта и искусства на территории МО Колтушское СП ВМР ЛО"	84.0.00.00000	80 239,8	78 001,7
Комплексы процессных мероприятий	84.4.00.00000	80 239,8	78 001,7
Комплекс процессных мероприятий «Развитие и сохранение культуры, массового спорта и искусства»	84.4.01.00000	80 239,8	78 001,7
Обеспечение деятельности казенных учреждений культуры в МО Колтушское СП	84.4.01.00059	44 878,7	43 012,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	84.4.01.00059	26 676,0	25 661,1
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	84.4.01.00059	18 140,7	17 320,0
Иные бюджетные ассигнования	84.4.01.00059	62,0	31,1
Создание условий для организации досуга и обеспечения услугами учреждений культуры жителей МО Колтушское СП	84.4.01.00061	4 357,9	4 055,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	84.4.01.00061	4 357,9	4 055,2
Организации массовых культурных мероприятий на территории МО Колтушское СП	84.4.01.00062	6 977,6	6 908,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	84.4.01.00062	6 977,6	6 908,7
Финансирование стимулирующих выплат работникам муниципальных учреждений культуры	84.4.01.S0360	24 025,6	24 025,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	84.4.01.S0360	24 025,6	24 025,6
МП "Устойчивое развитие сельских территорий МО Колтушское СП ВМР ЛО"	95.0.00.00000	9 000,0	0,0
Комплексы процессных мероприятий	95.4.00.00000	9 000,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий «Развитие сельских территорий»	95.4.01.00000	9 000,0	0,0
Инвестиции в объекты муниципального имущества	95.4.01.01066	9 000,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	95.4.01.01066	9 000,0	0,0
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА		1 732,1	1 732,1
Пенсионное обеспечение		1 732,1	1 732,1
МП "Обеспечение деятельности администрации МО Колтушское СП ВМР ЛО"	98.0.00.00000	1 732,1	1 732,1
Комплексы процессных мероприятий	98.4.00.00000	1 732,1	1 732,1
Комплекс процессных мероприятий «Расходы на предоставление социальных и иных выплат, предоставляемых депутатам, выборным должностным лицам местного самоуправления, муниципальным служащим и членам их семей МО Колтушское СП»	98.4.02.00000	1 732,1	1 732,1
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	98.4.02.03001	1 732,1	1 732,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	98.4.02.03001	1 732,1	1 732,1
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ		6 400,3	6 283,9
Другие вопросы в области физической культуры и спорта		6 400,3	6 283,9

МП "Развитие и сохранение культуры, спорта и искусства на территории МО Колтушское СП ВМР ЛО"	84.0.00.00000	6 400,3	6 283,9
Комплексы процессных мероприятий	84.4.00.00000	6 400,3	6 283,9
Комплекс процессных мероприятий «Развитие и сохранение культуры, массового спорта и искусства»	84.4.01.00000	6 400,3	6 283,9
Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения	84.4.01.00060	6 400,3	6 283,9
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	84.4.01.00060	6 400,3	6 283,9
СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ		1 224,1	1 111,6
Периодическая печать и издательства		1 224,1	1 111,6
МП "Техническое содержание и эксплуатация зданий и сооружений, находящихся в собственности МО Колтушское СП ВМР ЛО"	90.0.00.00000	1 224,1	1 111,6
Комплексы процессных мероприятий	90.4.00.00000	1 224,1	1 111,6
Комплекс процессных мероприятий «Информирование жителей информацией о социально-экономическом развитии муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, и иной официальной информацией»	90.4.02.00000	1 224,1	1 111,6
Обеспечение жителей информацией о социально-экономическом развитии муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, и иной официальной информацией в периодических печатных изданиях	90.4.02.00116	1 224,1	1 111,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	90.4.02.00116	1 224,1	1 111,6
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ		7 397,8	5 922,3
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ		7 397,8	5 922,3
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований		7 397,8	5 922,3
Непрограммные расходы органов местного самоуправления МО Колтушское СП ВМР ЛО	99.0.00.00000	7 397,8	5 922,3
Непрограммные расходы представительного органа власти муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области	99.1.00.00000	7 397,8	5 922,3
Непрограммные расходы	99.1.01.00000	7 397,8	5 922,3
Обеспечение деятельности депутатов представительного органа муниципального образования	99.1.01.10000	4 549,8	3 289,2
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности депутатов представительного органа муниципального образования	99.1.01.10140	2 566,3	2 346,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99.1.01.10140	2 566,3	2 346,0
Компенсационные выплаты, предоставляемые депутатам, осуществляющим свои полномочия на не постоянной основе	99.1.01.10150	1 983,6	943,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99.1.01.10150	1 983,6	943,2
Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	99.1.01.20000	2 724,4	2 509,6
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	99.1.01.20140	2 685,0	2 509,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственных (муниципальных) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99.1.01.20140	2 685,0	2 500,2
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	99.1.01.20150	39,4	9,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.1.01.20150	24,4	9,4
Иные бюджетные ассигнования	99.1.01.20150	15,0	0,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	99.1.01.40000	123,5	123,5
Межбюджетные трансферты	99.1.01.40000	123,5	123,5
Всего		404 159,8	372 176,2

Приложение 3
к решению совета депутатов
Колтушского городского поселения
от 29 мая 2024 года № 14

Исполнение расходов бюджета муниципального образования

Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по разделам и подразделам классификации расходов бюджета за 2023 год

Table with columns: Наименование, Рз, ПР, Утвержденные бюджетные назначения, Факт. Rows include categories like ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ, Функционирование законодательных органов, НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА, etc.

Приложение 4 к решению совета депутатов Колтушского городского поселения от 29 мая 2024 года № 14

Исполнение расходов бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета за 2023 год

Table with columns: Наименование, КЦСР, ВР, Рз, ПР, Утвержденные бюджетные назначения, Исполнено. Detailed breakdown of budget execution by target articles and program types.

Main budget table with columns: Наименование, Рз, ПР, Утвержденные бюджетные назначения, Факт. Includes categories like Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог, Дорожное хозяйство, Финансирование ремонта автомобилей, etc.

Main budget table with columns: Наименование, Рз, ПР, Утвержденные бюджетные назначения, Факт. Includes categories like Финансирование стимулирующих выплат работникам, Расходы на выплаты персоналу, Культура, Поддержка деятельности молодежных общественных организаций, etc.

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	88. 8. 02. S4790	200	05	02	880,1	880,1
Коммунальное хозяйство	88. 8. 02. S4790	200	05	02	880,1	880,1
МП "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в собственности МО Колтушское СП ВМР ЛО"	89. 0. 00. 00000				14 250,5	12 636,8
Комплексы процессных мероприятий	89. 4. 00. 00000				14 250,5	12 636,8
Комплекс процессных мероприятий «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»	89. 4. 01. 00000				14 250,5	12 636,8
Обеспечение управления активами и приватизации муниципального имущества	89. 4. 01. 00013				646,0	192,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	89. 4. 01. 00013	200			252,6	192,6
Другие общегосударственные вопросы	89. 4. 01. 00013	200			252,6	192,6
Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	89. 4. 01. 00013	400	01	13	393,4	0,0
Другие общегосударственные вопросы	89. 4. 01. 00013	400	01	13	393,4	0,0
Содержание и обслуживание объектов имущества казны МО Колтушское СП	89. 4. 01. 00014				13 604,5	12 444,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	89. 4. 01. 00014	200			13 521,9	12 404,1
Другие общегосударственные вопросы	89. 4. 01. 00014	200			5 114,3	4 036,2
Жилищное хозяйство	89. 4. 01. 00014	200	01	13	8 407,6	8 367,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	89. 4. 01. 00014	300	01	13	50,0	7,5
Другие общегосударственные вопросы	89. 4. 01. 00014	300	01	13	50,0	7,5
Иные бюджетные ассигнования	89. 4. 01. 00014	800	800		32,6	32,6
Другие общегосударственные вопросы	89. 4. 01. 00014	800	800		32,6	32,6
МП "Техническое содержание и эксплуатация зданий и сооружений, находящихся в собственности МО Колтушское СП ВМР ЛО"	90. 0. 00. 00000				47 887,2	46 721,2
Комплексы процессных мероприятий	90. 4. 00. 00000				47 887,2	46 721,2
Комплекс процессных мероприятий «Выполнение муниципальным казенным учреждением «Альтернатива» отдельных функций по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения»	90. 4. 01. 00000				46 663,1	45 609,6
Обеспечение Муниципальной программы «Техническое содержание и эксплуатация зданий и сооружений, находящихся в собственности муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»	90. 4. 01. 00113				1 922,6	1 885,7
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	90. 4. 01. 00113	200			1 922,6	1 885,7
Другие общегосударственные вопросы	90. 4. 01. 00113	200			1 922,6	1 885,7
Обеспечение деятельности МКУ «Альтернатива»	90. 4. 01. 00114				20 679,4	19 835,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	90. 4. 01. 00114	100			18 361,2	17 583,6
Другие общегосударственные вопросы	90. 4. 01. 00114	100			18 361,2	17 583,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	90. 4. 01. 00114	200			2 171,0	2 112,4
Другие общегосударственные вопросы	90. 4. 01. 00114	200			2 171,0	2 112,4
Иные бюджетные ассигнования	90. 4. 01. 00114	800	800		147,2	139,0
Другие общегосударственные вопросы	90. 4. 01. 00114	800	800		147,2	139,0
Содержание автомобильных дорог и их элементов на территории МО Колтушское СП	90. 4. 01. 00117				10 244,4	10 134,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	90. 4. 01. 00117	200			10 244,4	10 134,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	90. 4. 01. 00117	200	04	09	10 244,4	10 134,3
Благоустройство территории МО Колтушское СП	90. 4. 01. 00118				1 379,4	1 335,3
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	90. 4. 01. 00118	200			1 379,4	1 335,3
Благоустройство	90. 4. 01. 00118	200	05	03	1 379,4	1 335,3
Обеспечение деятельности МКУ «Альтернатива» в области жилищно-коммунального хозяйства на территории МО Колтушское СП	90. 4. 01. 00119				12 437,3	12 419,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	90. 4. 01. 00119	100			12 437,3	12 419,3
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	90. 4. 01. 00119	100	05	05	12 437,3	12 419,3
Комплекс процессных мероприятий «Информирование жителей информацией о социально-экономическом развитии муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, и иной официальной информацией»	90. 4. 02. 00000				1 224,1	1 111,6
Обеспечение жителей информацией о социально-экономическом развитии муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, и иной официальной информацией в периодических печатных изданиях	90. 4. 02. 00116				1 224,1	1 111,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	90. 4. 02. 00116	200			1 224,1	1 111,6

Периодическая печать и издательства	90. 4. 02. 00116	200			1 224,1	1 111,6
МП "Устойчивое развитие сельских территорий МО Колтушское СП ВМР ЛО"	95. 0. 00. 00000				9 000,0	0,0
Комплексы процессных мероприятий	95. 4. 00. 00000				9 000,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий «Развитие сельских территорий»	95. 4. 01. 00000				9 000,0	0,0
Инвестиции в объекты муниципального имущества	95. 4. 01. 01066				9 000,0	0,0
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	95. 4. 01. 01066	200			9 000,0	0,0
Культура	95. 4. 01. 01066	200	08	01	9 000,0	0,0
МП "Обеспечение деятельности администрации МО Колтушское СП ВМР ЛО"	98. 0. 00. 00000				41 542,2	40 170,3
Комплексы процессных мероприятий	98. 4. 00. 00000				41 542,2	40 170,3
Комплекс процессных мероприятий «Создание условий для эффективного выполнения органом местного самоуправления возложенных на него полномочий»	98. 4. 01. 00000				39 810,1	38 438,2
Обеспечение деятельности главы местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	98. 4. 01. 00500				3 144,4	2 095,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций местными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	98. 4. 01. 00500	100			3 144,4	2 095,4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	98. 4. 01. 00500	100	01	04	3 144,4	2 095,4
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	98. 4. 01. 00601				34 689,4	34 542,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	98. 4. 01. 00601	100			34 689,3	34 542,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	98. 4. 01. 00601	100	01	04	34 689,4	34 542,8
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	98. 4. 01. 00602				1 547,9	1 371,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	98. 4. 01. 00602	100			57,6	39,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	98. 4. 01. 00602	100	01	04	57,6	39,2
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98. 4. 01. 00602	200			1 440,3	1 282,4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	98. 4. 01. 00602	200	01	04	1 440,3	1 282,4
Иные бюджетные ассигнования	98. 4. 01. 00602	800			50,0	50,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	98. 4. 01. 00602	800	01	04	50,0	50,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	98. 4. 01. 00700				417,8	417,8
Межбюджетные трансферты	98. 4. 01. 00700	500			417,8	417,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	98. 4. 01. 00700	500	01	04	417,8	417,8
Расходы на выполнение передаваемых полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений	98. 4. 01. 71340				10,6	10,6
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	98. 4. 01. 71340	200			10,6	10,6
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	98. 4. 01. 71340	200	03	14	10,6	10,6
Комплекс процессных мероприятий «Расходы на предоставление социальных и иных выплат, предоставляемых депутатам, выборным должностным лицам местного самоуправления, муниципальным служащим и членам их семей МО Колтушское СП»	98. 4. 02. 00000				1 732,1	1 732,1
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих	98. 4. 02. 03001				1 732,1	1 732,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	98. 4. 02. 03001	300			1 732,1	1 732,1
Пенсионное обеспечение	98. 4. 02. 03001	300	10	01	1 732,1	1 732,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления МО Колтушское СП ВМР ЛО	99. 0. 00. 00000				33 354,1	25 255,8
Непрограммные расходы представительного органа власти муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области	99. 1. 00. 00000				7 397,8	5 922,3

Непрограммные расходы	99. 1. 01. 00000				7 397,8	5 922,3
Обеспечение деятельности депутатов представительного органа муниципального образования	99. 1. 01. 10000				4 549,9	3 289,2
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности депутатов представительного органа муниципального образования	99. 1. 01. 10140				2 566,3	2 346,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99. 1. 01. 10140	100			2 566,3	2 346,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	99. 1. 01. 10140	100	01	03	2 566,3	2 346,0
Компенсационные выплаты, предоставляемые депутатам, осуществляющим свои полномочия на не постоянной основе	99. 1. 01. 10150				1 983,6	943,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99. 1. 01. 10150	100			1 983,6	943,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	99. 1. 01. 10150	100	01	03	1 983,6	943,2
Обеспечение деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	99. 1. 01. 20000				2 724,4	2 509,6
Расходы на выплаты по оплате труда работников органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	99. 1. 01. 20140				2 685,0	2 500,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99. 1. 01. 20140	100			2 685,0	2 500,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	99. 1. 01. 20140	100	01	03	2 685,0	2 500,2
Расходы на обеспечение функций органов местного самоуправления в рамках обеспечения деятельности аппаратов органов местного самоуправления муниципального образования	99. 1. 01. 20150				39,4	9,4
Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99. 1. 01. 20150	200			24,4	9,4
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	99. 1. 01. 20150	200	01	03	24,4	9,4
Иные бюджетные ассигнования	99. 1. 01. 20150	800			15,0	0,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	99. 1. 01. 20150	800	01	03	15,0	0,0
Межбюджетные трансферты бюджетам муниципальных районов из бюджетов поселений и межбюджетные трансферты бюджетам поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	99. 1. 01. 40000				123,5	123,5
Межбюджетные трансферты	99. 1. 01. 40000	500			123,5	123,5
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	99. 1. 01. 40000	500	01	03	123,5	123,5
Непрограммные расходы исполнительного органа власти муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области	99. 2. 00. 00000				25 956,3	19 333,5
Непрограммные расходы	99. 2. 01. 00000				25 956,3	19 333,5
Взыскания из бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области	99. 2. 01. 00006				14 512,1	14 500,1
Иные бюджетные ассигнования	99. 2. 01. 00006	800			14 512,1	14 500,1
Другие общегосударственные вопросы	99. 2. 01. 00006	800	01	13	14 512,1	14 500,1
Членский взнос членов Ассоциации «Совет муниципальных образований Ленинградской области»	99. 2. 01. 00007				84,2	78,6
Иные бюджетные ассигнования	99. 2. 01. 00007	800			84,2	78,6
Другие общегосударственные вопросы	99. 2. 01. 00007	800	01	13	84,2	78,6
Подготовка и проведение выборов депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области	99. 2. 01. 00008				3 000,0	3 000,0
Иные бюджетные ассигнования	99. 2. 01. 00008	800			3 000,0	3 000,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	99. 2. 01. 00008	800	10	07	3 000,0	3 000,0
Резервный фонд администрации муниципального образования в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области	99. 2. 01. 00011				6 000,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	99. 2. 01. 00011	800			6 000,0	0,0
Резервные фонды	99. 2. 01. 00011	800	01	11	6 000,0	0,0
Расходы на мероприятия в рамках судебных споров по проведению и выдаче оценочных заключений, рецензий и экспертиз	99. 2. 01. 00012				787,2	182,0

Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	99.2.01.00012	200	01	13	787,2	182,0
Другие общегосударственные вопросы	99.2.01.00012	200	01	13	787,2	182,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	99.2.01.51180				1 572,8	1 572,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	99.2.01.51180	100			1 572,8	1 572,8
Мобилизационная и вневысочная подготовка	99.2.01.51180	100	02	03	1 572,8	1 572,8
Всего					404	372
					159,8	176,2

Приложение 5
к решению совета депутатов
Колтушского городского поселения
от 29 мая 2024 года № 14

Источники финансирования дефицита бюджета муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета за 2023 год

Наименование	Код	Исполнено, (тыс. руб.)
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	000 0105000000000000000	26 018,4
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	001 01050201100000510	346 157,8
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	001 01050201100000610	372 176,2

Приложение 6
к решению совета депутатов
Колтушского городского поселения
от 29 мая 2024 года № 14

Отчет об использовании бюджетных ассигнований Муниципального дорожного фонда муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год

№ п/п	Наименование показателя	тыс. рублей	
		План	Фактическое исполнение
1	ДОХОДЫ – всего,	79 338,2	80 410,8
1.1.	Остаток бюджетных ассигнований дорожного фонда на 1 января очередного финансового года	19 992,0	1 511,4
1.2.	Акцизы на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в местный бюджет	8 500,0	9 497,3
1.3.	Доходы местного бюджета от транспортного налога (если законом Ленинградской области установлены единые нормативы отчислений от транспортного налога в местные бюджеты);		
1.4.	Доходы местного бюджета от платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения тяжеловесными транспортными средствами		
1.5.	Доходы местного бюджета от штрафов за нарушение правил движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства		
1.6.	Денежные средства от уплаты неустоек (штрафов, пеней) в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий муниципального контракта (договоров), финансируемых за счет средств Муниципального дорожного фонда		75,3
1.7.	Денежные средства, внесенные участником конкурса или аукциона, проводимые в целях заключения муниципального контракта, финансируемого за счет средств Муниципального дорожного фонда, в качестве обеспечения заявки на участие в таком конкурсе или аукционе в случае уклонения участника конкурса или аукциона от заключения такого контракта и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации		
1.8.	Безвозмездные поступления от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольные пожертвования, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения		
1.9.	Субсидии и межбюджетные трансферты местному бюджету на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	2 500,0	2 500,0
1.10.	Иные собственные доходы в сумме, необходимой для компенсации затрат местного бюджета в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения в случае, если иных поступлений при формировании дорожного фонда недостаточно для покрытия запланированных расходов	48 346,2	68 338,2
2.	РАСХОДЫ – всего,	79 338,2	78 899,4
	в том числе:		
2.1.	Проектирование, строительство, реконструкция, автомобильных дорог общего пользования местного значения поселения (далее – автодороги местного значения), а так же дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов, искусственных дорожных сооружений, включая разработку документации по планировке территории в целях размещения автомобильных дорог, инженерные изыскания, разработку проектной и сметной документации, проведение необходимых экспертиз и строительного контроля, выкуп земельных участков и подготовку территории строительства		
2.2.	Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных дорожных сооружений, а также проектирование соответствующих работ, составление сметной документации, проведение необходимых экспертиз и строительного контроля	55 634,6	55 569,6
2.3.	Содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных дорожных сооружений	14 160,6	14 078,5
2.4.	Строительство, ремонт и содержание элементов обустройства автомобильных дорог	9 282,0	9 111,3

2.5.	Оформление прав собственности на автомобильные дороги и земельные участки под ними (инвентаризацию, паспортизацию, проведение кадастровых работ, оценка рыночной стоимости дорог и искусственных дорожных сооружений для постановки на учет в кадастре), аренда, выкуп земельных участков, объектов недвижимости, используемых в дорожной деятельности, возмещение их стоимости	261,0	140,0
2.6.	Финансирование прочих мероприятий в сфере дорожной деятельности		

Приложение 7
к решению совета депутатов
Колтушского городского поселения
от 29 мая 2024 года № 14

чет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2023 год

Наименование муниципального образования	№ и дата постановления об использовании средств резервного фонда	тыс. рублей	
		Утверждено, тыс. руб.	Исполнено, тыс. руб.
Муниципальное образование Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Постановление администрации МО Колтушское СП "Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций" от 22.07.2014 года №215	6 000,00	0,0

Колтушское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

29 мая 2024 года № 15

г. Колтуши

Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления в Колтушском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Руководствуясь статьей 27 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ), Уставом Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях обеспечения участия населения Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в осуществлении местного самоуправления совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления в Колтушском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу решение совета депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 28.03.2019 № 15 «Об утверждении Положения о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании Колтушское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».
3. Решение вступает в силу после официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее решение в газете «Колтушский Вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по местному самоуправлению, гласности, социальным вопросам, молодежной политике, культуре и спорту.

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

Утверждено
решением совета депутатов
Колтушского городского поселения
от 29 мая 2024 года № 14
(Приложение)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ОБЩЕСТВЕННОМ САМОУПРАВЛЕНИИ
В КОЛТУШКОМ ГОРОДСКОМ ПОСЕЛЕНИИ ВСЕВОЛОЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Территориальное общественное самоуправление

1. Территориальное общественное самоуправление является одной из форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и представляет собой самоорганизацию граждан по месту их жительства на части территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Колтушского городского поселения) для самостоятельного и под свою ответственность осуществления собственных инициатив по вопросам местного значения.
2. Территориальное общественное самоуправление (далее - ТОС) осуществляется непосредственно населением путем проведения собраний (конференций) граждан, а также через органы ТОС.

Статья 2. Правовая основа и основные принципы осуществления ТОС

1. Правовую основу осуществления ТОС в Колтушском городском поселении составляют: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устав Колтушского городского поселения, настоящее Положение.
2. Основными принципами осуществления ТОС являются: законность, гласность, выборность органа управления ТОС и его подконтрольность, взаимодействие с органами местного самоуправления Колтушского городского поселения.

Статья 3. Право граждан на осуществление ТОС

1. Жители Колтушского городского поселения при осуществлении ТОС обла-

дают равными правами независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

2. В осуществлении ТОС могут принимать участие граждане Российской Федерации, проживающие на территории ТОС, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

3. Любой гражданин, достигший шестнадцатилетнего возраста, имеет право участвовать в ТОС на той территории, где он проживает, принимать участие в собраниях (конференциях) граждан, избирать и быть избранным в органы ТОС.

4. Граждане Российской Федерации, достигшие шестнадцатилетнего возраста, не проживающие на территории ТОС, но имеющие на указанной территории недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности, также могут участвовать в работе собраний (конференций) граждан с правом совещательного голоса.

5. Иностранцы граждане, достигшие шестнадцатилетнего возраста и проживающие на указанной территории, вправе принимать участие в осуществлении ТОС в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

Статья 4. Правовой статус и структура ТОС

1. ТОС в соответствии с его Уставом может являться юридическим лицом, и подлечит в этом случае государственной регистрации в организационно-правовой форме некоммерческой организации.
2. ТОС осуществляется непосредственно населением посредством проведения собраний (конференций) граждан, а также посредством создания органов ТОС.
3. Органы ТОС избираются на собраниях (конференциях) граждан. Структура и порядок формирования органов ТОС определяется Уставом ТОС.

Статья 5. Территория ТОС

1. ТОС может осуществляться в пределах следующих территорий проживания граждан: подъезд многоквартирного жилого дома; многоквартирный жилой дом; группа жилых домов; жилой микрорайон; иные территории проживания граждан.
2. Обязательные условия организации ТОС:
 - границы территории ТОС не могут выходить за пределы территории населенного пункта;
 - неразрывность территории, на которой осуществляется ТОС (если в его состав входит более одного жилого дома);
 - территории, закрепленные в установленном порядке за учреждениями, предприятиями и организациями, не входят в состав территории, на которой осуществляется ТОС.
3. Инициаторы организации ТОС обращаются в совет депутатов Колтушского городского поселения с предложением об установлении границ ТОС (с приложением решения собрания (конференции) граждан об организации ТОС).

Статья 6. Полномочия ТОС

1. Полномочия ТОС определяются:
 - Уставом ТОС, составленным в соответствии с настоящим Положением и принятым собранием (конференцией) участников ТОС;
 - договорами между органами местного самоуправления Колтушского городского поселения и органом ТОС о передаче территориальному общественному самоуправлению отдельных полномочий органов местного самоуправления с использованием средств местного бюджета, необходимых для их выполнения. Порядок составления, заключения, исполнения и контроля исполнения договора о передаче органам ТОС отдельных полномочий органов местного самоуправления, порядок выделения и использования средств бюджета Колтушского городского поселения для реализации соответствующих договоров определяются решением совета депутатов Колтушского городского поселения.
2. Для осуществления своих целей и задач ТОС обладает следующими полномочиями:
 - 1) защита прав и законных интересов жителей;
 - 2) оказание содействия в проведении благотворительных акций органам местного самоуправления муниципального образования, благотворительным фондам, гражданам и их объединениям, участие в распределении гуманитарной и иной помощи;
 - 3) в установленном законом порядке оказание содействия правоохранительным органам в поддержании общественного порядка на территории ТОС;
 - 4) работа с детьми и подростками, в том числе: содействие организации отдыха детей в каникулярное время; содействие организации детских клубов, кружков, спортивных секций на территории ТОС;
 - 5) внесение предложений в органы местного самоуправления муниципального образования по вопросам, затрагивающим интересы граждан (в том числе по использованию земельных участков на территории ТОС под детские и оздоровительные площадки, скверы, площадки для выгула собак, а также для других общественно-полезных целей);
 - 6) общественный контроль за санитарно-эпидемиологической обстановкой и пожарной безопасностью;
 - 7) участие в общественных мероприятиях по благоустройству территорий, взаимодействие с организациями и предприятиями жилищно-коммунального хозяйства;
 - 8) информирование населения о решениях органов местного самоуправления муниципального образования, принятых по предложению или при участии ТОС;
 - 9) оказание содействия народным дружинам, санитарным дружинам.
3. ТОС, зарегистрированное в соответствии с Уставом ТОС в качестве юридического лица, также имеет право на:
 - создание объектов коммунально-бытового назначения на территории ТОС в соответствии с действующим законодательством за счет собственных средств, добровольных взносов, пожертвований юридических и физических лиц;
 - осуществление функций заказчика по строительным и ремонтным работам, производимым за счет собственных средств на объектах ТОС;
 - определение в соответствии с Уставом ТОС штата и порядка оплаты труда работников органов ТОС;
 - осуществление иных полномочий, не противоречащих действующему законодательству и служащих достижению уставных целей.

Глава 2. Создание ТОС

Статья 7. Порядок создания ТОС

1. Порядок создания ТОС включает:
 - создание инициативной группы граждан по организации ТОС;
 - организация и проведение собрания (конференции) по организации ТОС;
 - оформление документов, принятых собранием (конференцией) граждан по организации ТОС;
 - согласование и установление решением совета депутатов Колтушского городского поселения границ ТОС по предложению населения, проживающего на данной территории.
 - регистрация Устава ТОС администрацией Колтушского городского поселения;
 - государственная регистрация ТОС (органов ТОС) в качестве юридического лица - по решению собрания (конференции) граждан в соответствии с Уставом ТОС.
2. ТОС считается учрежденным с момента регистрации Устава ТОС администрацией Колтушского городского поселения. Регистрация уставов ТОС в администрации Колтушского городского поселения носит заявительный характер.

Статья 8. Определение территории для создания ТОС.

1. Создание ТОС осуществляется по решению собрания (конференции) граждан, проживающих на соответствующей территории. Инициаторами создания ТОС могут быть: инициативная группа граждан в количестве не менее пяти человек.
2. Инициативная группа граждан Колтушского городского поселения письменно обращается в совет депутатов Колтушского городского поселения с предложением установить границы территории создаваемого ТОС. К заявлению прилагается описание границ территории создаваемого ТОС и протокол собрания инициативной группы по созданию ТОС.
3. Совет депутатов муниципального образования в месячный срок принимает решение об установлении границ территории создаваемого ТОС в соответствии с предложением инициативной группы, либо в ином обоснованном и согласованном с инициаторами создания ТОС варианте, и доводит в письменном виде при-

нятое решение до инициаторов создания ТОС.

4. После принятия советом депутатов Колтушского городского поселения решения об установлении границ создаваемого ТОС, инициативная группа граждан (руководитель администрации муниципального образования) вправе приступить к организации проведения учредительного собрания (конференции) граждан по созданию ТОС.

Статья 9. Порядок организации и проведения собрания (конференции) граждан по организации ТОС.

1. Создание ТОС осуществляется на учредительном собрании (конференции) граждан, постоянно проживающих на территории образуемого ТОС.

2. Организацию учредительного собрания (конференции) осуществляет инициативная группа граждан численностью не менее трех человек, постоянно проживающих на соответствующей территории, или администрация Колтушского городского поселения.

3. В зависимости от числа граждан, постоянно или преимущественно проживающих на территории образуемого ТОС, проводится собрание или конференция граждан.

При численности жителей, проживающих на данной территории менее 300 человек - проводится собрание граждан, при численности жителей более 300 человек - конференция граждан.

4. Организаторы учредительного собрания (конференции):

- составляют порядок организации и проведения учредительного собрания (конференции);

- не менее чем за две недели до проведения учредительного собрания (конференции) извещаются граждане о дате, месте и времени проведения учредительного собрания (конференции);

- в случае проведения учредительной конференции устанавливают нормы представительства жителей муниципального образования делегатами конференции, организуют выдвижение представителей (делегатов) на учредительную конференцию путем проведения собраний или сбора подписей жителей;

- организуют приглашение на собрание (конференцию) граждан представителей органов местного самоуправления, других заинтересованных лиц;

- готовят проект повестки учредительного собрания (конференции) граждан;

- готовят проект устава, создаваемого ТОС, проекты других документов для принятия на собрании (конференции) граждан;

- проводят регистрацию жителей или их представителей, прибывших на собрание (конференцию), и учет мандатов (протоколов собраний жителей или подписных листов по выборам делегатов конференции);

- определяют и уполномочивают своего представителя для открытия и ведения собрания (конференции) до избрания председателя собрания (конференции).

5. Участники собрания (конференции) избирают председателя и секретаря собрания (конференции) и утверждают повестку дня.

Учредительное собрание граждан правомочно, если в нем принимает участие не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста. Учредительная конференция правомочна, если в ней принимает участие не менее двух третей избранных гражданами делегатов, представляющих не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

6. Учредительное собрание (конференция) принимает решение о создании и осуществлении на данной территории ТОС, дает наименование создаваемому ТОС, определяет цели деятельности и вопросы местного значения, в решении которых намерены принимать участие члены создаваемого ТОС, утверждает Устав ТОС и структуру выборных органов ТОС, избирает выборные органы (уполномоченных лиц) создаваемого ТОС.

Решения учредительного собрания (конференции) принимаются открытым голосованием простым большинством голосов.

7. Процедура проведения собрания (конференции) граждан отражается в протоколе, который ведется в свободной форме секретарем собрания (конференции), подписывается председателем и секретарем собрания.

8. Органы местного самоуправления вправе направить для участия в учредительном собрании (конференции) граждан по организации ТОС своих представителей, депутатов совета депутатов Колтушского городского поселения с правом совещательного голоса.

Статья 10. Устав ТОС.

1. В Уставе ТОС определяются:

- территория, на которой осуществляется ТОС;

- цели, задачи, формы и основные направления деятельности ТОС;

- порядок формирования, прекращения полномочий, права и обязанности, срок полномочий органов ТОС;

- порядок принятия решений органами ТОС;

- порядок приобретения имущества, а также порядок пользования и распоряжения указанным имуществом и финансовыми средствами;

- порядок прекращения осуществления ТОС.

По решению собрания (конференции) граждан в Уставе ТОС могут предусматриваться и иные положения, относящиеся к деятельности ТОС, в соответствии с действующим законодательством.

2. Устав ТОС подлежит регистрации администрацией Колтушского городского поселения в порядке, предусмотренном статьей 11 настоящего Положения.

3. Дополнительные требования к содержанию Устава ТОС, кроме изложенных в настоящем Положении, органами местного самоуправления при регистрации Устава ТОС устанавливаться не могут.

4. Изменения и дополнения в Устав ТОС вносятся решением собрания (конференции) участников ТОС.

Статья 11. Порядок регистрации уставов ТОС администрацией Колтушского городского поселения.

1. В месячный срок после вступления в силу настоящего Положения руководитель администрации Колтушского городского поселения своим распоряжением определяет должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию уставов ТОС, ведение реестра ТОС, создаваемого на территориях, ведение реестра органов и уполномоченных лиц ТОС, функционирующих на территории муниципального образования.

2. Для регистрации Устава ТОС избранный на учредительном собрании (конференции) участников ТОС руководящий орган (уполномоченное лицо) в месячный срок после проведения собрания (конференции) представляет в уполномоченное подразделение администрации муниципального образования следующие документы:

- заявление о регистрации Устава ТОС на имя руководителя администрации муниципального образования, подписанное руководителем избранного на учредительном собрании (конференции) исполнительного органа ТОС (избранным уполномоченным лицом ТОС) либо председателем и секретарем учредительного собрания (конференции) ТОС (в заявлении указываются контактные адреса и телефоны);

- копия решения совета депутатов муниципального образования об установлении границ ТОС;

- протокол учредительного собрания (конференции) участников ТОС, подписанный председателем и секретарем собрания (конференции);

- список участников учредительного собрания (делегатов учредительной конференции) ТОС, подписанный председателем и секретарем собрания (конференции);

- два экземпляра представляемого на регистрацию Устава ТОС, принятого учредительным собранием (конференцией) участников ТОС; экземпляры Устава ТОС должны быть пронумерованы, пронумерованы, подписаны председателем и секретарем учредительного собрания (конференции), руководителем избранного органа ТОС (избранным уполномоченным лицом ТОС);

- сведения о членах, сформированных (избранных) руководящих и контрольных органов ТОС (уполномоченных лиц ТОС): фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, отметка о согласии быть избранным в орган ТОС (личная запись «согласен» и подпись). Указанные сведения должны быть заверены председателем и секретарем учредительного собрания (конференции) ТОС. Указанные сведения могут содержаться в протоколе учредительного собрания (конференции) либо оформляются отдельным документом (заверяются председателем и секретарем учредительного собрания (конференции) участников ТОС).

3. Уполномоченное подразделение администрации муниципального образования в пятидневный срок проводит предварительное рассмотрение документов

и принимает их к рассмотрению руководителем администрации муниципального образования.

4. Решение о регистрации Устава ТОС принимается в месячный срок с момента представления в администрацию (принятия к рассмотрению руководителем администрации муниципального образования) указанных документов и оформляется распоряжением администрации муниципального образования; в письменном виде доводится до исполнительно-распорядительного органа (уполномоченного лица) учреденного ТОС.

5. В случае несоответствия представленных в администрацию документов требованиям настоящего Положения либо несоответствия представленного на регистрацию Устава ТОС действующему федеральному законодательству, законодательству Ленинградской области, Уставу муниципального образования, правовым актам органов местного самоуправления, настоящему Положению, соответствующие документы направляются на доработку.

6. В случае повторного представления документов, не соответствующих требованиям пункта 5 настоящей статьи, администрация муниципального образования отказывает заявителям в регистрации Устава ТОС.

Мотивированный отказ в регистрации Устава ТОС оформляется распоряжением администрации муниципального образования и направляется в письменном виде заявителям.

Отказ в регистрации Устава ТОС может быть обжалован в судебном порядке.

7. Регистрация изменений в Устав ТОС осуществляется в порядке, установленном настоящей статьей для регистрации Устава ТОС.

Глава 3. Организационные основы ТОС

Статья 12. Структура органов ТОС.

Структуру органов ТОС в соответствии с его Уставом составляют:

- собрание (конференция) участников ТОС - высший орган ТОС;

- исполнительный орган ТОС - Совет ТОС, - избирается собранием (конференцией) участников ТОС;

- председатель исполнительного органа ТОС (председатель ТОС) - избирается собранием (конференцией) участников ТОС, либо исполнительным органом ТОС, либо избирается на конкурсной основе по контракту;

- контрольно-ревизионный орган (Контрольно-ревизионная комиссия либо ревизор) ТОС - избирается собранием (конференцией) участников ТОС;

- иные органы ТОС.

Статья 13. Собрание (конференция) участников ТОС.

1. Высшим органом ТОС является общее собрание (конференция) участников ТОС.

2. Собрание (конференция) может созываться органами местного самоуправления, органами ТОС или инициативными группами участников ТОС.

Собрание (конференция) участников ТОС созывается в плановом порядке либо по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3. Порядок назначения и проведения собрания (конференции) граждан, полномочия собрания (конференции) определяются Положением о собраниях и конференциях граждан муниципального образования, утвержденным советом депутатов Колтушского городского поселения, настоящим Положением, Уставом ТОС.

4. В случае созыва собрания (конференции) инициативной группой граждан ее численность не может быть меньше 10% участников ТОС. Собрание (конференция) граждан, созданное инициативной группой, проводится не позднее 30 дней после письменного обращения инициативной группы в исполнительный орган ТОС (к уполномоченному лицу ТОС).

5. В работе собрания (конференции) могут принимать участие граждане муниципального образования, проживающие на соответствующей территории, достигшие 16-летнего возраста. Граждане Российской Федерации, не проживающие на территории муниципального образования, но имеющие на территории ТОС недвижимое имущество, принадлежащее им на праве собственности, также могут участвовать в работе собраний (конференций) с правом совещательного голоса.

6. Собрание правомочно, если в нем принимает участие не менее одной трети участников ТОС. Конференция правомочна, если в ней принимает участие не менее 2/3 полномочных представителей (делегатов), избранных участниками ТОС на собраниях либо с помощью подписных листов.

7. За 10 дней до дня проведения собрания (конференции) ее организаторы в обязательном порядке уведомляют: участников ТОС (избранных делегатов), администрацию муниципального образования, других заинтересованных лиц и приглашенных.

8. К компетенции собрания (конференции) граждан-членов ТОС относятся следующие вопросы:

- решение об организации или прекращении деятельности ТОС;

- принятие Устава ТОС, внесение изменений и дополнений в Устав ТОС;

- утверждение структуры, статуса и наименования органов ТОС;

- выборы органов ТОС, заслушивание и утверждение отчетов об их деятельности;

- внесение изменений в состав органов ТОС;

- утверждение планов, программ деятельности и развития ТОС, утверждение отчетов об их исполнении;

- утверждение сметы доходов и расходов ТОС и отчета об ее исполнении;

- принятие решений о создании инициативных групп граждан для внесения проектов правовых актов в органы местного самоуправления в порядке правотворческой инициативы;

- досрочное прекращение деятельности ТОС, а также отзыв отдельных членов органов ТОС либо уполномоченных лиц ТОС;

- обсуждение инициативного проекта и принятие решения по вопросу о его одобрении;

- решение других вопросов, затрагивающих интересы участников ТОС и не противоречащих действующему законодательству.

9. При проведении собрания (конференции) избираются председатель и секретарь собрания (конференции).

Решения собраний (конференций) принимаются большинством голосов присутствующих граждан-членов ТОС (делегатов конференции), оформляются протоколом; в течение 10 дней доводятся до сведения участников ТОС и органов местного самоуправления.

10. Решения собраний (конференций) участников ТОС для органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан, а также решения органов ТОС, затрагивающие имущественные и иные права граждан, объединений собственников жилья и других организаций, носят рекомендательный характер.

11. Решения собраний (конференций) участников ТОС, решения органов ТОС, не соответствующие действующему законодательству, муниципальным правовым актам, могут быть отменены в судебном порядке.

Статья 14. Особенности проведения конференции граждан.

1. При численности жителей территории ТОС более 300 человек проводится конференция граждан.

2. Конференция граждан правомочна, если в ней принимает участие не менее двух третей избранных на собраниях граждан (либо по опросным листам) делегатов, представляющих не менее одной трети жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

Статья 15. Исполнительный орган ТОС, председатель ТОС.

1. Для организации и непосредственной реализации функций, предусмотренных Уставом ТОС, собрание (конференция) граждан избирает подотчетные органы ТОС - исполнительный орган ТОС (Совет ТОС, Комитет ТОС, иное (далее - орган ТОС)) и контрольно-ревизионную комиссию (ревизора) ТОС (далее - Комиссия ТОС, Комиссия).

При числе жителей, проживающих на территории ТОС, менее 300 человек вместо органов ТОС могут быть избраны уполномоченные выборные лица ТОС (далее - уполномоченные ТОС).

2. Избрание состава органов ТОС (уполномоченных ТОС) проводится открытым голосованием простым большинством голосов от числа граждан, присутствующих на собрании, либо большинством в две трети голосов от числа делегатов, присутствующих на конференции.

3. Формы работы органов ТОС, порядок принятия ими решений устанавливаются территориальным общественным самоуправлением самостоятельно и отражаются в его уставе.

4. Исполнительный орган ТОС является коллегиальным органом, обеспечивающим организационно-распорядительные функции по реализации инициатив

участников ТОС, выполнению решений собраний (конференции) участников ТОС, а также участие граждан в решении вопросов местного значения.

5. Исполнительный орган ТОС подотчетен общему собранию (конференции) участников ТОС, формируется и действует в соответствии с Уставом ТОС.

6. Члены исполнительного органа ТОС, уполномоченные ТОС могут принимать участие в деятельности органов местного самоуправления по вопросам, затрагивающим интересы граждан соответствующей территории, с правом совещательного голоса.

7. Исполнительный орган ТОС вправе выступать инициатором создания инициативной группы жителей муниципального образования по внесению проектов муниципальных правовых актов в порядке правотворческой инициативы.

Порядок внесения и рассмотрения проектов муниципальных правовых актов, перечень и форма прилагаемых к ним документов устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

8. Руководителем исполнительного органа ТОС является его председатель, избранный непосредственно на собрании (конференции) участников ТОС, либо членами исполнительного органа ТОС из его состава, либо нанятый по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности, со сроком полномочий, определяемым Уставом ТОС.

Председатель органа ТОС представляет интересы населения, проживающего на территории ТОС, обеспечивает исполнение решений, принятых на собраниях (конференциях) граждан.

Условия контракта для председателя органа ТОС утверждаются решением собрания (конференции) участников ТОС.

9. Во исполнение возложенных Уставом ТОС задач председатель исполнительного органа ТОС:

- представляет интересы ТОС в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями, независимо от их форм собственности, гражданам;

- организует деятельность исполнительного органа ТОС, ведет его заседания;

- организует подготовку и проведение собраний (конференций) участников ТОС;

- работает во взаимодействии с органами местного самоуправления, информирует их о деятельности ТОС, о положении дел на территории ТОС;

- обеспечивает контроль за соблюдением правил благоустройства и санитарного содержания территории ТОС; информирует уполномоченные органы о выявленных нарушениях правил благоустройства и санитарного содержания на территории ТОС с целью последующего составления административных протоколов в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивает организацию выборов членов исполнительного органа ТОС взамен выбывших;

- подписывает решения, протоколы заседаний и другие документы исполнительного органа ТОС;

- решает иные вопросы, порученные ему собранием (конференцией) участников ТОС, органами местного самоуправления (по согласованию).

10. Полномочия председателя и членов исполнительного органа ТОС досрочно прекращаются в случае:

- подачи личного заявления о досрочном прекращении полномочий;

- выбытия на постоянное место жительства за пределы соответствующей территории;

- смерти;

- решения общего собрания (конференции) граждан;

- вступления в силу приговора суда в отношении председателя, члена исполнительного органа ТОС;

- по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о труде (если полномочия осуществляются на постоянной контрактной основе).

Выборы новых членов, председателя исполнительного органа ТОС производятся не позднее одного месяца со дня прекращения полномочий выбывших лиц.

11. В случае досрочного прекращения полномочий председателя, заместитель председателя или один из членов исполнительного органа ТОС исполняет обязанности председателя до избрания нового председателя исполнительного органа ТОС.

На исполняющего обязанности председателя исполнительного органа ТОС распространяются права, обязанности и ответственность председателя исполнительного органа ТОС, определенные Уставом ТОС и настоящим Положением.

Статья 16. Контрольно-ревизионный орган ТОС.

1. Контрольно-ревизионная комиссия (ревизор) ТОС создается для содействия и контроля финансово-хозяйственной деятельности ТОС. Комиссия подотчетна только собранию (конференции) участников ТОС.

2. Комиссия осуществляет проверку финансово-хозяйственной деятельности исполнительного органа ТОС (уполномоченных ТОС) по итогам работы за год (в обязательном порядке), а также в любое время по поручению собрания (конференции) участников ТОС либо по собственной инициативе.

3. Для проверки финансово-хозяйственной деятельности исполнительного органа ТОС комиссией могут привлекаться сторонние эксперты и аудиторские организации.

4. Деятельность комиссии, ее права и обязанности регламентируются Уставом ТОС.

5. Члены комиссии не могут являться членами иного исполнительного выборного органа ТОС, уполномоченными ТОС.

6. Ревизия финансово-хозяйственной деятельности ТОС проводится не реже одного раза в год, результаты проверок и отчетов комиссии доводятся до членов ТОС и утверждаются на общем собрании (конференции) участников ТОС.

Статья 17. Общественные объединения органов ТОС.

1. В целях обмена информацией и опытом работы, объединения усилий и проведения согласованной политики по развитию и защите прав ТОС органы ТОС могут создавать общественные объединения ТОС (союзы, ассоциации, иные), действующие на территории муниципального образования, принимать участие в работе городских, районных, региональных и общероссийских общественных объединений.

2. Решение об участии органов ТОС в создании и работе общественных объединений подлежит рассмотрению и утверждению на собрании (конференции) участников ТОС.

Статья 18. Взаимодействие органов ТОС с органами местного самоуправления.

1. Органы ТОС осуществляют свою деятельность во взаимодействии с органами и должностными лицами местного самоуправления в целях развития ТОС и совместного решения вопросов местного значения на основе принципов социального партнерства.

2. Правовые отношения органов ТОС с органами местного самоуправления строятся на основе заключаемых договоров и соглашений.

Договоры заключаются на выполнение части полномочий органов местного самоуправления, передаваемых отдельным органам ТОС, группе органов ТОС или всем органам ТОС на установленный срок или без установления срока, а также на осуществление работ и предоставление услуг. В договоре должны быть указаны объем и сроки выполнения переданных полномочий, работ и услуг; порядок финансирования, условия выделения имущества, обязательства сторон.

Порядок подготовки и заключения договоров и соглашений, выделения и использования необходимых средств из местного бюджета, предусмотренных договорами и соглашениями, контроля за расходованием выделенных средств определяется решением совета депутатов Колтушского городского поселения.

3. Органы местного самоуправления обеспечивают участие представителей органов ТОС при рассмотрении и принятии решений по вопросам, связанным с развитием территорий, на которых действует ТОС, по вопросам функционирования и развития ТОС, соблюдения прав граждан и органов ТОС.

4. В целях организационного оформления взаимодействия органов местного самоуправления и органов ТОС, проведения согласованной политики развития местного самоуправления и ТОС органы местного самоуправления могут создавать совещательные, консультативные и экспертные формирования (советы, комитеты, рабочие группы и др.) с участием органов ТОС.

5. В целях оказания организационного содействия становлению и развитию ТОС уполномоченные органы местного самоуправления участвуют в учредительных и текущих мероприятиях ТОС, оказывают организационную и методическую помощь органам ТОС, разрабатывают примерные (типовые) проекты учреди-

тельных и рабочих документов ТОС (уставы, положения, регламенты, должностные инструкции, протоколы, планы, сметы, договоры и др.), организуют учебные активные участники ТОС, общественные слушания по проблемам функционирования и развития ТОС и т.д.

Глава 4. Экономическая основа ТОС

Статья 19. Собственность ТОС.

1. ТОС вправе иметь в собственности денежные средства и имущество, передаваемые органами местного самоуправления, иными субъектами, а также имущество, создаваемое или приобретаемое за счет собственных средств в соответствии с Уставом ТОС.

2. Источниками формирования имущества ТОС являются:
- добровольные взносы и пожертвования;
- передача на договорной основе муниципальной собственности;
- другие, не запрещенные законом поступления.
3. Порядок отчуждения собственности ТОС, объем и условия осуществления правомочий собственника уполномоченным органом ТОС устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, Уставом ТОС.

Статья 20. Финансовые ресурсы ТОС.

Финансовые ресурсы ТОС состоят из собственных средств, отчислений от добровольных взносов и пожертвований предприятий, учреждений, организаций, граждан, а также из средств местного бюджета, передаваемых органам ТОС для осуществления на договорных условиях части полномочий органов местного самоуправления, из других не запрещенных законом поступлений.

Глава 5. Гарантии и ответственность ТОС

Статья 21. Гарантии деятельности ТОС.

1. Органы местного самоуправления предоставляют органам ТОС необходимую информацию для создания, функционирования и развития ТОС.
2. Органы местного самоуправления содействуют становлению и развитию ТОС на территории муниципального образования с использованием организационного потенциала и финансовых возможностей местного самоуправления.

Статья 22. Ответственность ТОС и его органов перед государством и перед органами местного самоуправления.

Органы и выборные лица ТОС несут ответственность за соблюдение действующего законодательства, Устава Колтушского городского поселения, настоящего Положения, иных правовых актов органов местного самоуправления, Устава ТОС, за неисполнение или ненадлежащее исполнение заключенных договоров и соглашений.

Статья 23. Ответственность органов ТОС перед гражданами.

1. Ответственность органов и выборных лиц ТОС перед гражданами наступает в случае нарушения ими действующего законодательства, настоящего Положения, Устава ТОС, либо утраты этими органами, выборными лицами доверия со стороны граждан.
2. Основания и виды ответственности органов и уполномоченных ТОС определяются Уставом ТОС.
3. Органы ТОС отчитываются о своей деятельности не реже одного раза в год на собраниях (конференциях) участников ТОС.

Статья 24. Контроль за деятельностью ТОС.

1. Участники ТОС вправе получать в полном объеме информацию о деятельности органов и уполномоченных лиц ТОС, участвовать в принятии решений по результатам отчетов органов и уполномоченных лиц ТОС о своей деятельности.
2. Органы местного самоуправления вправе устанавливать условия и порядок осуществления контроля за реализацией органами ТОС переданных им полномочий и расходованием финансовых средств, переданных органам ТОС для исполнения указанных полномочий.
3. Органы местного самоуправления вправе анализировать организационную и финансово-хозяйственную деятельность органов ТОС, публично обсуждать результаты такого анализа.

Глава 6. Заключительные положения

Статья 25. Прекращение деятельности ТОС.

1. Деятельность ТОС прекращается в соответствии с действующим законодательством:
- на основании решения общего собрания (конференции) участников ТОС;
- на основании решения суда в случае нарушения требований действующего законодательства.
2. При ликвидации ТОС бюджетные средства и имущество, находящееся на балансе ТОС, приобретенное за счет бюджетных средств или переданное органами местного самоуправления, переходят в состав муниципальной собственности.
3. Иные финансовые средства и имущество, оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов, направляются на цели, предусмотренные Уставом ТОС, либо на цели, определяемые решением собрания (конференции) граждан о ликвидации ТОС, а в спорных случаях – в порядке, определенном решением суда. Решения об использовании оставшихся финансовых средств и имущества ликвидированного ТОС обнародуются.

Колтушское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШЕНИЕ

29 мая 2024 года № 16

г. Колтуши

Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 50 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Установить норму предоставления жилых помещений по договорам социального найма на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в следующих размерах:
- не менее 20 квадратных метров общей площади жилого помещения - для одиноко проживающих граждан;
- 36 квадратных метров общей площади жилого помещения - для семьи, состоящей из двух человек;
- по 18 квадратных метров общей площади жилого помещения на каждого члена семьи – для семьи из трех человек и более.
2. Установить учетную норму площади жилого помещения в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в размере 9 (девять) и менее квадратных метров общей площади жилого помещения на каждого члена семьи.
3. Жилое помещение по договору социального найма может быть предоставлено общей площадью, превышающей установленную пунктом 1 настоящего решения норму предоставления, но не более чем на 9 квадратных метров, за исключением случаев, указанных в части 2 статьи 58 Жилищного кодекса Российской Федерации.
4. Признать утратившим силу решение совета депутатов от 29.01.2021 № 1 «Об установлении нормы предоставления и учетной нормы площади жилого помещения в муниципальном образовании Колтушское сельское поселение Всеволож-

ского муниципального района Ленинградской области».

5. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.
6. Опубликовать решение в газете «Колтушский Вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского городского поселения в сети «Интернет».
7. Контроль за исполнением решения возложить на главу администрации.

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

Колтушское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШЕНИЕ

29 мая 2024 года № 17

г. Колтуши

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

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

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение 1).
2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов (Приложение 2).
3. Признать утратившими силу решения совета депутатов:
- от 30.03.2016 № 11 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;
- от 31.10.2017 № 65 «О внесении изменений в решение совета депутатов №11 от 30.03.2016 года «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;
- от 21.09.2018 № 13 «О внесении изменений в решение совета депутатов МО Колтушское СП № 11 от 30.03.2016 г. «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;
- от 26.11.2018 № 31 «О внесении изменений в решение совета депутатов МО Колтушское СП № 11 от 30.03.2016 г. «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;
- от 26.03.2021 № 7 «О внесении изменений в решение совета депутатов МО Колтушское СП от 30.03.2016 №11 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями);
- от 17.12.2021 № 57 «О внесении изменений в решение совета депутатов МО Колтушское СП от 30.03.2016 №11 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями)».
4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.
5. Опубликовать решение в газете «Колтушский Вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования.
6. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по законности, законодательству и общественной безопасности.

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

УТВЕРЖДЕНО
решением совета депутатов
Колтушского городского поселения
от 29 мая 2024 года № 17
(Приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, лиц, замещающих муниципальные должности, и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Комиссия, Колтушское городское поселение).
1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указами Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должности федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»; от 21.09.2009 № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»; от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (далее – Указ № 821);

- Областным законом Ленинградской области от 11.03.2008 № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» (далее – Закон Ленинградской области);
- настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является содействие органам местного самоуправления:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности, в Колтушском городском поселении ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
б) в осуществлении в органах местного самоуправления мер по предупреждению коррупции.

3. Порядок образования Комиссии

3.1. Комиссия образуется решением совета депутатов Колтушского городского поселения.

Состав Комиссии утверждается решением совета депутатов Колтушского городского поселения по согласованию с главой администрации Колтушского городского поселения.

3.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем органа местного самоуправления из числа членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы в органе местного самоуправления, секретарь и члены Комиссии.

3.3. В состав Комиссии, образованной в органе местного самоуправления, входят:

а) заместитель главы администрации муниципального образования (председатель Комиссии), специалист кадровой службы администрации муниципального образования, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие из юридического подразделения, других подразделений органа местного самоуправления, определяемые его руководителем;
б) депутаты совета депутатов;
в) представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой.

3.3.1. Руководитель органа местного самоуправления может принять решение о включении в состав Комиссии:

а) представителя общественной организации ветеранов, созданной в органе местного самоуправления;
б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления;
в) представителя общественного совета, образованного при органе местного самоуправления.

3.4. Лица, указанные в подпункте в) пункта 3.3 и пункте 3.3.1 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с научными организациями и образовательными организациями, с общественной организацией ветеранов, созданной в органе местного самоуправления, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления, общественным советом, образованным при органе местного самоуправления муниципального образования, на основании запроса руководителя органа местного самоуправления муниципального образования. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

3.5. Число членов Комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

3.6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два муниципальных служащих, замещающих в органе местного самоуправления муниципального образования должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещающей муниципальным служащим, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос (при наличии таких должностей);
б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления; лица, замещающие муниципальные должности; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов местного самоуправления, государственных органов; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

3.8. Комиссия осуществляет рассмотрение вопросов, относящихся к её компетенции, в отношении всех муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, в органах местного самоуправления Колтушского городского поселения.

3.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности муниципальной службы, недопустимо.

3.10. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.10. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.
3.11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4. Основания для проведения заседания Комиссии

4.1. Одним из оснований для проведения заседания Комиссии может быть:
а) представление руководителем органа местного самоуправления Колтушского городского поселения материалов проверки, свидетельствующих:
- о представлении гражданином, претендующим на замещение должности муниципальной службы, муниципальным служащим, лицами, замещающими муниципальные должности, недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- о несоблюдении муниципальным служащим, лицами, замещающими муниципальные должности, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
б) поступившее должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:
- обращение гражданина, замещающего в органах местного самоуправления муниципального образования должность муниципальной службы, включённую в Перечень должностей, утверждённых правовым актом органа местного самоуправления, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;
- заявление муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, о невозможности по объективным причинам представить сведения о

доходах, об имуществе, об обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» (далее - Федеральный закон «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами») в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находится счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- уведомление муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление руководителя органа местного самоуправления Колтушского городского поселения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;

г) представление руководителя органа местного самоуправления материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в орган местного самоуправления уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещающим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципальной организации данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в органе местного самоуправления, при условии, что указанному гражданину Комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации Комиссией не рассматривался.

е) уведомление муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводя проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.3. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования, лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления муниципального образования. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудоустройство или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления муниципального образования осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.4. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Положением.

4.5. Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 4.1 настоящего Положения, рассматривается лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления муниципального образования, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в органе местного самоуправления, требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.6. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта «б» и подпункте «е» пункта 4.1 настоящего Положения, рассматривается лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений.

4.7. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце пятом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 4.1 настоящего Положения, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в органе местного самоуправления муниципального образования имеет право проводить собеседование с муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководителю органа местного самоуправления или его заместителю, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.8. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 4.3, 4.5 и 4.6 настоящего Положения, должны содержать:

- информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 4.1 настоящего Положения;
- информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения и уведомлений, указанных в абзацах втором и пятом подпункта «б» и подпунктах «д» и «е» пункта 4.1 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 7.3, 7.4.2, 7.4.3 и 7.7 настоящего Положения или иного решения.

5. Принятие решения о проведении заседания Комиссии

5.1. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления

указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.2 и 5.3 настоящего Положения;

б) организует ознакомление муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, явившейся основанием для проведения заседания Комиссии, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайство о пригласении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 3.7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

5.2. Заседание Комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Уведомление, указанное в подпунктах «д» и «е» пункта 4.1 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании Комиссии.

6. Порядок проведения заседания Комиссии

6.1. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления муниципального образования. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность, или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» и «е» пункта 4.1 настоящего Положения.

6.2. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами «б» и «е» пункта 4.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, или гражданина лично участвовать на заседании;

б) если муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность, или гражданин, намереваясь лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

6.3. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещающего в органе местного самоуправления муниципальную должность, муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность, (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

6.4. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

7. Решение Комиссии, порядок их принятия и оформления

7.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности, и гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальными служащими, лицами, замещающими муниципальные должности, и гражданами, претендующими на замещение должности муниципальной службы, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность, конкретную меру ответственности.

7.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность, соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность, не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления указать муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность, на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность, конкретную меру ответственности.

7.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации, либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации, либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

7.4. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность, принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность, конкретную меру ответственности.

7.4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», являются объективными и уважительными;

б) признать, что обстоятельства, препятствующие выполнению требований Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», не являются объективными и уважительными. В этом случае Комиссия рекомендует руко-

водителю органа местного самоуправления применить к лицу конкретную меру ответственности.

7.4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность и (или) руководителю органа местного самоуправления принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность, не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить конкретную меру ответственности.

7.4.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «е» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) Признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

7.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность, в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность, конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

7.6. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «д» и «е» пункта 4.1 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 7.1.- 7.5., и п. 7.7. настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

7.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего в органе местного самоуправления муниципальную должность, следующие решения:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В этом случае Комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

7.8. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

7.9. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов органа местного самоуправления, решений или поручений руководителя органа местного самоуправления, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю органа местного самоуправления.

7.10. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов решение Комиссии считается принятым в пользу лица, в отношении которого проводится проверка.

7.11. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, для руководителя органа местного самоуправления носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1 настоящего Положения, носит обязательный характер.

7.12. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность, претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащий основание для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

7.13. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательно приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий, лицо, замещающее муниципальную должность.

7.14. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня его принятия направляются руководителю органа местного самоуправления муниципального образования, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

7.15. Руководитель органа местного самоуправления муниципального образования обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и впрямую учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему, лицу, замещающему муниципальную должность, мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель органа местного самоуправления в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя органа местного самоуправления оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

7.16. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную службу, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.17. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседаний, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется специалистом кадровой службы администрации муниципального образования.

Заключительные положения

8.1. В случаях установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность, информация об этом представляется руководителю органа местного самоуправления для решения вопроса о привлечении муниципального служащего, лица, замещающего муниципальную должность к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. В случаях установления Комиссией факта совершения муниципальным служащим, лицом, замещающим муниципальную должность действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

8.3. Оригинал протокола заседания Комиссии формируется в дело вместе с материалами к заседанию Комиссии и хранится в кадровой службе органа местного самоуправления муниципального образования.

8.4. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

8.5. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью органа местного самоуправления, вручается гражданину, замещающему в органе местного самоуправления должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта «б» пункта 4.1 настоящей Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

УТВЕРЖДЕН
решением совета депутатов
Колтушского городского поселения
от 29 мая 2024 года № 17
(Приложение 2)

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

Председатель комиссии: -заместитель главы администрации по общим вопросам Крестянинова О.А.

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

Секретарь комиссии: -ведущий специалист по кадрам Громова М.И.

Члены Комиссии: -главный специалист-юрист администрации Цивилько Л.В.
-заместитель председателя совета депутатов Колтушского городского поселения Подулова Н.А.
-депутат совета депутатов Колтушского городского поселения Шарга О.Н.
-представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с муниципальной службой (по согласованию)

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

29 мая 2024 года № 18 г. Колтуши

Об установлении размера процента от кадастровой стоимости земельных участков для определения начальной цены предмета аукциона на право заклю- чения договоров аренды земельных участков

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», п.14 ст. 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации, п.2 ст. 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Уставом Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Установить размер процента от кадастровой стоимости земельных участков для определения начальной цены предмета аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Колтушский Вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского городского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации.

Глава муниципального образования Э.М.Чирко

Приложение 2
к решению совета депутатов
Колтушского городского поселения
от 29 мая 2024 года № 18

Размер процента от кадастровой стоимости земельных участков для определения начальной цены предмета аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков

Вид разрешенного использования земельного участка	Начальная цена (в процентах от кадастровой стоимости земельного участка)
Для индивидуального жилищного строительства (2.1)	70%
Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) (2.2)	70%
Коммунальное обслуживание (3.1)	50%
Хранение автотранспорта (2.7.1)	100%
Деловое управление (4.1)	20%
Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы) (4.2)	20%

Рынки (4.3)	20%
Магазины (4.4)	20%
Общественное питание (4.6)	20%
Гостиничное обслуживание (4.7)	20%
Служебные гаражи (4.9)	20%
Производственная деятельность (6.0)	20%
Склад (6.9)	20%
Научно-производственная деятельность (6.12)	20%
Бытовое обслуживание (3.3)	20%

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

29 мая 2024 года № 19

г. Колтуши

О проведении публичных слушаний по обсуждению проекта решения совета депутатов «О внесении изменений в Устав Колтушского городского по- селения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением совета депутатов от 24 апреля 2018 года № 29 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения общественных слушаний и публичных слушаний на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями), совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Принять за основу проект решения «О внесении изменений в Устав Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (Приложение 1 к настоящему решению).

2. Назначить по инициативе совета депутатов публичные слушания по обсуждению проекта решения «О внесении изменений в Устав Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (Приложение 1 к настоящему решению).

3. Установить сроки проведения публичных слушаний с 04 июня 2024 года по 12 июля 2024 года включительно.

4. Провести собрание по обсуждению предмета публичных слушаний 04 июня 2024 года в 17-00 часов по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Колтуши, ул. Озерная, д. 21 (актовый зал администрации).

5. Для проведения публичных слушаний, для учёта и рассмотрения предложенных по проекту решения «О внесении изменений в Устав Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» создать Комиссию по проведению публичных слушаний в составе согласно Приложению 2 к настоящему решению.

6. Утвердить порядок учёта предложений по проекту решения «О внесении изменений в Устав Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» и участия граждан в его обсуждении (Приложение 3 к настоящему решению).

7. Утвердить порядок участия граждан в обсуждении проекта решения «О внесении изменений в Устав Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (Приложение 4 к настоящему решению).

8. Утвердить текст объявления о проведении публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в Устав Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (Приложение 5 к настоящему решению).

9. Опубликовать настоящее решение с приложениями и объявление о проведении публичных слушаний в газете «Колтушский Вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского городского поселения в сети «Интернет» в срок до 03 июня 2024 года включительно.

10. Решение вступает в силу после его официального опубликования.

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

Глава муниципального образования Э.М.Чирко

Приложение 1
к решению совета депутатов
Колтушского городского поселения
от 29 мая 2024 года № 19

КОЛТУШСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
Р Е Ш Е Н И Е

№ _____ г.Колтуши

О внесении изменений в Устав Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Внести в Устав Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Устав) следующие изменения:

1.1. Пункт 33 части 1 статьи 6 Устава изложить в следующей редакции:
«33) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в поселении»;

1.2. Часть 5 статьи 19 Устава изложить в следующей редакции:
«5. Срок полномочий старосты сельского населённого пункта составляет 5 (пять) лет. Полномочия старосты сельского населённого пункта прекращаются досрочно по решению совета депутатов муниципального образования, по представлению схода граждан сельского населённого пункта, а также в случаях, установленных пунктами 1 - 7 и 9.2 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

1.3. Часть 6 статьи 19 Устава изложить в следующей редакции:
«6. Староста сельского населённого пункта имеет удостоверение, действующее в течение срока его полномочий. Удостоверение старосты подписывается главой муниципального образования.
Форма удостоверения, порядок выдачи, учета и замены удостоверения старосты сельского населённого пункта устанавливаются решением совета депутатов муниципального образования.»;

1.4. Часть 12 статьи 25 Устава изложить в следующей редакции:
«12. Председатель имеет удостоверение, которое подписывается главой муниципального образования.
Форма удостоверения, порядок выдачи, учета и замены удостоверения председателя устанавливаются решением совета депутатов муниципального образования.»;

1.5. Часть 13 статьи 25 Устава изложить в следующей редакции:
«13. Досрочное прекращение полномочий члена общественного совета осуществляется в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования, в случаях:
1) сложения полномочий члена общественного совета муниципального обра-

зования на основании личного заявления;
2) неисполнения два и более раза без уважительной причины полномочий члена общественного совета, перечень которых установлен решением совета депутатов муниципального образования;
3) переезда на постоянное место жительства за пределы части территории муниципального образования, на которой осуществляется его деятельность;
4) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена общественного совета;
5) смерти;
6) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
7) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
8) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.»;

1.6. Часть 13.1 статьи 25 Устава изложить в следующей редакции:
«13.1. В случае если членом общественного совета является староста сельского населённого пункта, на территории которого осуществляет деятельность общественный совет, его полномочия как члена общественного совета, помимо оснований, предусмотренных частью 13 настоящей статьи, прекращаются досрочно при истечении срока полномочий старосты в случаях, предусмотренных абзацем вторым части 5 статьи 27.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

1.7. Часть 15.1 статьи 25 Устава изложить в следующей редакции:
«15.1. В случае призыва члена общественного совета на военную службу, направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, призыва на военную службу по мобилизации или заключения в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракта о прохождении военной службы (далее – военная служба) либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации, и при отсутствии оснований для прекращения полномочий члена общественного совета, предусмотренных пунктами 1 - 3, 8 части 13, частью 13.1 настоящей статьи, деятельность члена общественного совета приостанавливается на период прохождения военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации.»;

1.8. Абзац 3 части 1 статьи 28 Устава изложить в следующей редакции:
«Место нахождения совета депутатов муниципального образования: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, город Колтуши, улица Озерная, дом 21.»;

1.9. Абзац 4 части 1 статьи 36 Устава изложить в следующей редакции:
«Место нахождения: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, город Колтуши, улица Озерная, дом 21.»;

1.10. Статью 46 Устава изложить в следующей редакции:
«Статья 46. Вступление в силу муниципальных правовых актов
1. Муниципальные правовые акты вступают в силу с даты их подписания, если иной порядок их вступления в силу не установлен настоящим Уставом, федеральным законодательством или законодательством Ленинградской области.
2. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает муниципальное образование, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального обнародования, если иной срок вступления в силу не предусмотрен самим муниципальным нормативным правовым актом.

Нормативные правовые акты о налогах и сборах, принятые советом депутатов муниципального образования, вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

3. Официальным опубликованием муниципального правового акта, в том числе соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в периодическом печатном издании - газете «Колтушский Вестник».

4. В целях обеспечения возможности ознакомления граждан с муниципальными правовыми актами, они дополнительно к официальному опубликованию подлежат размещению на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mo-koltushi.ru.

5. В качестве дополнительного источника обнародования муниципальных нормативных правовых актов также используется портал Министерства юстиции Российской Федерации «Нормативные правовые акты в Российской Федерации» (<http://pravo-minjust.ru>, <http://pravo-minjust.ru>, регистрация в качестве сетевого издания Эл № ФС77-72471 от 05.03.2018).

6. Устав муниципального образования, муниципальный правовой акт о внесении изменений (дополнений) в Устав муниципального образования в течение семи дней со дня поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований уведомления о включении сведений об уставе муниципального образования, муниципальном правовом акте о внесении изменений в устав муниципального образования в государственный реестр уставов муниципальных образований Ленинградской области подлежат официальному опубликованию и вступают в силу после их официального опубликования.

Муниципальный нормативный правовой акт об изменении структуры органов местного самоуправления вступает в силу не ранее чем по истечении срока полномочий совета депутатов муниципального образования, принявшего указанный муниципальный правовой акт, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

1.11. Часть 2 статьи 61 Устава дополнить пунктом 4.1 следующего содержания:
«4.1. Приобретение им статуса иностранного агента.».

2. Направить настоящее решение в Главное управление Минюста России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области для государственной регистрации.

3. После государственной регистрации опубликовать настоящее решение в газете «Колтушский Вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

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

Глава муниципального образования Э.М.Чирко

Приложение 2
к решению совета депутатов
Колтушского городского поселения
от 29 мая 2024 года № 19

Состав Комиссии
по проведению публичных слушаний

Председатель комиссии:

Подулова Н.А. – заместитель председателя совета депутатов Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Члены комиссии:

Белоусова Г.И. - депутат совета депутатов Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Крестянинова О.А. - заместитель главы администрации по общим вопросам Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Цивилько Л.В. - юристконсульт совета депутатов Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Секретарь комиссии:

Шарга О.Н. - депутат совета депутатов Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Приложение 3
к решению совета депутатов
Колтушского городского поселения
от 29 мая 2024 года № 19

**Порядок
учёта предложений по проекту решения «О внесении изменений в Устав
Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области»**

Настоящий порядок устанавливает правила учёта предложений граждан по проекту решения «О внесении изменений в Устав Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» и участия граждан в его обсуждении.

С даты официального опубликования проекта решения «О внесении изменений в Устав Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в газете «Колтушский вестник» и размещения его на официальном сайте Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет до 01 июля 2024 года (включительно), граждане вправе направлять свои предложения и замечания по проекту решения о внесении изменений в Устав в Комиссию по проведению публичных слушаний по адресу: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Колтуши, ул. Озерная, д. 21, кабинет №2.9 или кабинет №1.1 (по рабочим дням: пн. – пят., с 10.00ч до 12.00ч и с 14.00ч до 16.00ч), по адресу электронной почты koltushi@yandex.ru, посредством официального сайта по адресу: www.mo-koltushi.ru либо в назначенное время проведения собрания по предмету публичных слушаний.

Порядок ознакомления с предметом публичных слушаний: в форме самостоятельного рассмотрения и изучения материалов, опубликованных в газете «Колтушский Вестник» и размещенных на официальном сайте Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет по адресу: www.mo-koltushi.ru.

Уполномоченный орган учитывает все предложения заинтересованных лиц в Журнале учета заявлений и предложений заинтересованных лиц с обязательным указанием времени и даты поступления.

Предложения граждан должны содержать указание конкретного пункта проекта решения о внесении изменений в Устав, в который предлагается внести изменение, формулировку предлагаемого изменения, а также ссылку на норму действующего законодательства. Вместе с предложениями граждане должны указать контактную информацию о себе (Ф.И.О., адрес места жительства, контактный телефон).

Рассмотрение предложений и замечаний, направляемых гражданами, осуществляется Комиссией по проведению публичных слушаний. Комиссия рассматривает направленные предложения и замечания и определяет, какие из них соответствуют закону, и принимает решение о принятии предложения или о его отклонении.

Все учтенные предложения отражаются в протоколе результатов публичных слушаний и носят рекомендательный характер при принятии решения советом депутатов муниципального образования.

Приложение 4
к решению совета депутатов
Колтушского городского поселения
от 29 мая 2024 года № 19

**Порядок участия граждан в обсуждении проекта решения
«О внесении изменений в Устав Колтушского городского поселения
Всеволожского муниципального района Ленинградской области»**

Настоящий порядок устанавливает порядок участия граждан в обсуждении проекта решения «О внесении изменений в Устав Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Граждане самостоятельно и добровольно, до проведения публичных слушаний, рассматривают проект решения. Формы рассмотрения определяются гражданами самостоятельно.

Публичные слушания проводятся в форме собрания. Участие в публичных слушаниях осуществляется на добровольной основе.

Прибывшие на публичные слушания участники подлежат регистрации с указанием места их постоянного проживания.

После получения информации по предмету публичных слушаний и ответов на вопросы любой из участников публичных слушаний вправе высказаться по существу обсуждаемого проекта и его суждение заносится в протокол публичных слушаний.

Участники публичных слушаний вправе представить свои предложения и замечания в письменном или устном виде, касающиеся проекта решения о внесении изменений в Устав для включения их в протокол публичных слушаний.

Голосование во время публичных слушаний не проводится.

Приложение 5
к решению совета депутатов
Колтушского городского поселения
от 29 мая 2024 года № 19

ОБЪЯВЛЕНИЕ

**о проведении публичных слушаний по проекту решения «О внесении
изменений в Устав Колтушского городского поселения Всеволожского
муниципального района Ленинградской области»**

Совет депутатов Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в соответствии с решением совета депутатов Колтушского городского поселения от 29 мая 2024 года № 19 объявляет о проведении публичных слушаний по проекту решения «О внесении изменений в Устав Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Заинтересованное лицо: совет депутатов Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В целях всеобщего, самостоятельного и добровольного порядка ознакомления с материалами предмета публичных слушаний проект решения «О внесении изменений в Устав Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» опубликован в газете «Колтушский Вестник» и размещен на официальном сайте Колтушского городского поселения в сети «Интернет» по адресу: www.mo-koltushi.ru.

С даты официального опубликования проекта решения «О внесении изменений в Устав Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» в газете «Колтушский Вестник» и размещения его на официальном сайте Колтушского городского поселения в сети Интернет до 01 июля 2024 года (включительно), граждане вправе направлять свои предложения и замечания по проекту решения о внесении изменений в Устав Колтушского городского поселения в Комиссию по проведению публичных слушаний по адресу: 188680, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Колтуши, ул. Озерная, д. 21, кабинет №2.9 или кабинет №1.1 (по рабочим дням: пн. – пят., с 10.00ч до 12.00ч и с 14.00ч до 16.00ч), по адресу электронной почты koltushi@yandex.ru, посредством официального сайта по адресу: www.mo-koltushi.ru либо в назначенное время проведения собрания по предмету публичных слушаний.

Собрание по обсуждению предмета публичных слушаний состоится 04 июля 2024 года в 17.00 часов по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, г. Колтуши, ул. Озерная, д. 21 (актовый зал администрации).

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

29 мая 2024 года № 20

г. Колтуши

О внесении изменений в решение от 23.11.2021 № 48 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, город-

ском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями)

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Внести в решение совета депутатов от 23.11.2021 № 48 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. В абзаце 3 пункта 3.16 Положения цифры «2023» заменить цифрами «2025».

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

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Колтушский Вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского городского поселения.

4. Контроль за исполнением решения возложить на главу администрации.

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

29 мая 2024 года № 21

г. Колтуши

О внесении изменений в решение от 23.11.2021 № 49 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле в муниципальном образовании Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Внести в решение совета депутатов от 23.11.2021 № 49 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле в муниципальном образовании Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Изложить абзац 3 пункта 3.17 Положения в следующей редакции: «До 31 декабря 2025 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный жилищный контроль, действиях и принимаемых решениях, направлении документов и сведений контролируемому лицу администрацией могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица».

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Колтушский Вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского городского поселения.

4. Контроль за исполнением решения возложить на главу администрации.

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

29 мая 2024 года № 22

г. Колтуши

О внесении изменений в решение от 15.11.2023 № 26 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, статьей 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом муниципального образования, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Внести в решение совета депутатов от 15.11.2023 № 26 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле в границах Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. В абзаце 3 пункта 4.20 Положения цифры «2023» заменить цифрами «2025».

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Колтушский Вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского городского поселения.

4. Контроль за исполнением решения возложить на главу администрации.

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

29 мая 2024 года № 23

г. Колтуши

О внесении изменений в решение совета депутатов от 23.11.2021 № 47 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение 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 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Внести в решение совета депутатов муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 23.11.2021 № 47 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Изложить абзац 3 пункта 3.16 Положения в следующей редакции:

«До 31 декабря 2025 года информирование контролируемого лица о совершаемых должностными лицами, уполномоченными осуществлять контроль, действиях и принимаемых решениях, направление документов и сведений контролируемому лицу администрацией могут осуществляться в том числе на бумажном носителе с использованием почтовой связи в случае невозможности информирования контролируемого лица в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.»

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Колтушский Вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского городского поселения.

4. Контроль за исполнением решения возложить на главу администрации.

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

29 мая 2024 года № 24

г. Колтуши

Об утверждении Порядка выдвижения, рассмотрения и реализации инициативных проектов в целях содействия участию населения в осуществлении местного самоуправления на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 26.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областным законом от 16.02.2024 № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области» совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить Порядок выдвижения, рассмотрения и реализации инициативных проектов в целях содействия участию населения в осуществлении местного самоуправления на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу решения:

- от 27.02.2019 № 13 «Об организации деятельности старост сельских населенных пунктов и участия населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- от 22.05.2019 № «О внесении изменений в решение совета депутатов № 13 от 27.02.2019г. «Об организации деятельности старост сельских населенных пунктов и участия населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

- от 19.02.2020 № 2 «О внесении изменений в решение совета депутатов от 27.02.2019 №13 «Об организации деятельности старост сельских населенных пунктов и участия населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями);

- от 04.08.2021 № 18 «О внесении изменений в решение совета депутатов от 27.02.2019 №13 «Об организации деятельности старост сельских населенных пунктов и участия населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на частях территорий муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями).

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Колтушский Вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского городского поселения.

4. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу администрации.

Глава муниципального образования

Э.М.Чирко

Приложение
к решению совета депутатов
Колтушского городского поселения
от 29 мая 2024 года № 24

**Порядок
выдвижения, рассмотрения и реализации инициативных проектов в целях
содействия участию населения в осуществлении местного самоуправления
на территории Колтушского городского поселения Всеволожского
муниципального района Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок выдвижения, рассмотрения и реализации инициативных проектов в целях содействия участию населения в осуществлении местного самоуправления на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование).

1.2. Положения настоящего Порядка применяются в отношении инициативных проектов, выдвигаемых территориальными общественными самоуправлениями, старостами сельских населенных пунктов, общественными советами частей территории муниципального образования для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Ленинградской области.

1.3. Понятия, используемые в настоящем областном законе, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

1.4. Целью реализации инициативных проектов является активизация участия жителей муниципального образования в определении приоритетов расходования средств местного бюджета и поддержка инициатив жителей в решении вопросов местного значения и (или) иных вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления в муниципальном образовании.

2. Инициаторы проектов

2.1. Выдвижение инициативных проектов осуществляется инициаторами проектов.

2.2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить (далее также – инициаторы проекта):

- органы территориального общественного самоуправления муниципального образования;

- староста сельского населенного пункта;

- общественный совет части территории муниципального образования.

3. Территориальные общественные самоуправления.

3.1. Деятельность территориальных общественных самоуправлений на территории муниципального образования осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления в Колтушском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденном решением советом депутатов от 29 мая 2024 года № 15.

4. Полномочия, права, гарантии деятельности и иные вопросы статуса старосты сельского населенного пункта

4.1. Староста сельского населенного пункта исполняет свои полномочия на безвозмездной основе.

4.2. В дополнение к полномочиям, предусмотренным частью 6 статьи 27¹ Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», староста сельского населенного пункта для решения возложенных на него задач:

- 1) содействует в реализации прав и законных интересов жителей сельского населенного пункта, в том числе посредством направления обращений, заявлений и других документов в органы местного самоуправления, органы государственной власти, руководителям предприятий, организаций, учреждений по вопросам, затрагивающим интересы жителей сельского населенного пункта;
- 2) организует участие жителей сельского населенного пункта в выполнении на добровольной основе социально значимых для поселения работ, если органом местного самоуправления принято решение о привлечении жителей к выполнению таких работ;
- 3) оказывает содействие органам местного самоуправления в организации и проведении культурных, спортивных и иных досуговых мероприятий для жителей сельского населенного пункта;
- 4) оказывает содействие органам местного самоуправления по вопросам обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах сельского населенного пункта;
- 5) оказывает содействие органам местного самоуправления по вопросам поддержки граждан и их объединений, участвующих в охране общественного порядка;
- 6) оказывает содействие органам местного самоуправления по вовлечению жителей сельского населенного пункта к участию в мероприятиях по реализации инициативных проектов;
- 7) взаимодействует с органами территориального общественного самоуправления, действующими в границах сельского населенного пункта, в целях осуществления инициативных проектов;
- 8) исполняет полномочия члена общественного совета в случае избрания его в состав общественного совета;
- 9) осуществляет иные полномочия и права, предусмотренные Уставом муниципального образования и (или) решением совета депутатов муниципального образования.

4.3. Органы местного самоуправления муниципального образования осуществляют контроль за соответствием деятельности старосты сельского населенного пункта законодательству Российской Федерации, законодательству Ленинградской области и муниципальным правовым актам посредством запроса информации о деятельности старосты.

4.4. Староста сельского населенного пункта ежегодно отчитывается о своей деятельности на собрании (конференции) перед жителями сельского населенного пункта в порядке, установленном решением совета депутатов.

Работа старосты признается участниками собрания (конференции) удовлетворительной либо неудовлетворительной.

В случае признания работы старосты неудовлетворительной участники собрания (конференции) вправе инициировать сход граждан по вопросу досрочного прекращения полномочий деятельности старосты в порядке, установленном решением совета депутатов.

4.5. Полномочия старосты сельского населенного пункта прекращаются досрочно по решению совета депутатов муниципального образования, в состав которого входит данный сельский населенный пункт, по представлению схода граждан сельского населенного пункта, а также в случаях, установленных пунктами 1 - 7 и 9.2 части 10 статьи 40 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. Староста сельского населенного пункта имеет удостоверение, действующее в течение срока его полномочий. Удостоверение старосты подписывается главой муниципального образования.

Форма удостоверения, порядок выдачи, учета и замены удостоверения старосты сельского населенного пункта установлены согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

5. Общественные советы

5.1. Границы части территории муниципального образования, на которой осуществляет деятельность общественный совет, установлены согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5.2. Общественный совет избирается (переизбирается) на собрании (конференции) граждан части территории муниципального образования с численностью жителей не менее 50 человек в порядке, предусмотренном решением совета депутатов от 14.04.2020 № 17 «Об утверждении Положения о собраниях граждан в муниципальном образовании Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (с изменениями).

5.3. Собрание (конференция) граждан части территории муниципального образования может проводиться с участием главы муниципального образования или депутата совета депутатов муниципального образования, уполномоченного правовым актом главы муниципального образования на участие в собрании (конференции) граждан части территории муниципального образования, главы администрации муниципального образования или муниципального служащего администрации муниципального образования, уполномоченного правовым актом администрации муниципального образования на участие в собрании (конференции) граждан части территории муниципального образования.

5.4. Кандидатуры в состав общественного совета (из числа лиц, обладающих активным избирательным правом, проживающих на части территории муниципального образования либо имеющих в собственности жилое помещение, расположенное на части территории муниципального образования) могут быть выдвинуты:

населением части территории муниципального образования, на которой избирается общественный совет;

по предложению органа территориального общественного самоуправления, действующего на соответствующей части территории муниципального образования;

по предложению органа местного самоуправления;

5.5. По предложению совета депутатов муниципального образования в состав общественного совета может быть выдвинут староста сельского населенного пункта, на территории которого осуществляет деятельность общественный совет.

5.6. Членом общественного совета не может быть избрано лицо:

1) замещающее государственную должность, должность государственной гражданской службы, муниципальную должность, за исключением муниципальной должности депутата представительного органа муниципального образования, осуществляющего свои полномочия на непостоянной основе, или должность муниципальной службы;

2) признанное судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) имеющее непогашенную или неснятую судимость.

5.7. Для ведения собрания (конференции) граждан избирается председатель и секретарь.

5.8. Голосование проводится по каждой кандидатуре отдельно. Решение принимается простым большинством голосов от присутствующих на собрании (конференции) граждан.

Решение собрания (конференции) граждан оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем собрания (конференции) по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

5.9. Общественный совет избирается сроком на 5 лет.

5.10. Количество членов общественного совета должно составлять не менее трех человек и не более семи человек.

5.11. Общественный совет избирает из своего состава председателя открытым голосованием большинством голосов избранных членов общественного совета.

5.12. Председатель и (или) члены общественного совета исполняют свои полномочия на безвозмездной основе.

Администрацией муниципального образования может производиться возмещение затрат, связанных с исполнением председателем и (или) членами общественного совета своих полномочий, в порядке и размере, установленных муниципальным правовым актом муниципального образования.

5.13. Председатель имеет удостоверение, которое подписывается главой муницип-

ального образования.

Форма удостоверения, порядок выдачи, учета и замены удостоверения председателя установлены согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

5.14. Досрочное прекращение полномочий члена общественного совета осуществляется в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования, в случаях:

- 1) сложения полномочий члена общественного совета на основании личного заявления;
- 2) неисполнения два и более раза без уважительной причины полномочий члена общественного совета;
- 3) переезда на постоянное место жительства за пределы части территории муниципального образования, на которой осуществляется его деятельность;
- 4) вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении члена общественного совета;
- 5) смерти;
- 6) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 7) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
- 8) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации.

5.15. В случае если членом общественного совета является староста сельского населенного пункта, на территории которого осуществляется деятельность общественный совет, его полномочия как члена общественного совета, помимо оснований, предусмотренных частью 13 настоящей статьи, прекращаются досрочно при истечении срока полномочий старосты в случаях, предусмотренных абзацем вторым части 5 статьи 27¹ Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5.16. В случае досрочного прекращения полномочий члена общественного совета избрание нового члена общественного совета осуществляется в порядке, предусмотренном решением совета депутатов муниципального образования, с учетом требований частей 5, 6 и 7 статьи 5 областного закона от 16.02.2024 № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области».

5.17. Основания досрочного прекращения полномочий общественного совета, порядок его переизбрания определяются решением совета депутатов муниципального образования.

5.18. В случае призвания члена общественного совета на военную службу, направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу, призвания на военную службу по мобилизации или заключения в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракта о прохождении военной службы (далее - военная служба) либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, и при отсутствии оснований для прекращения полномочий члена общественного совета, предусмотренных пунктами 1 - 3, 8 части 13, частью 14 статьи 5 областного закона от 16.02.2024 № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области», деятельность члена общественного совета приостанавливается на период прохождения военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Деятельность члена общественного совета в период прохождения им военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, прекращается только в случае истечения срока полномочий деятельности общественного совета или досрочного прекращения полномочий общественного совета, а также в случаях, предусмотренных частью 14 статьи 5 областного закона от 16.02.2024 № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области».

Если приостановление деятельности члена общественного совета в связи с отбытием его на военную службу либо на оказание добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, влечет за собой нарушение требований части 9 статьи 5 областного закона от 16.02.2024 № 10-оз «О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в Ленинградской области», то в таком случае деятельность общественного совета приостанавливается до момента избрания временного члена общественного совета на период прохождения основным членом общественного совета военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

5.19. Общественный совет ежегодно отчитывается о своей деятельности на собрании (конференции) граждан, проводимом (проводимой) на части территории муниципального образования.

5.20. Деятельность общественных советов, их полномочия направлены на реализацию инициативных проектов, имеющих приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части.

Направления деятельности общественного совета:

- 1) содействие администрации в подготовке и проведении собраний (конференций) граждан части территории муниципального образования для выдвижения и отбора инициативных проектов, информирования граждан о проведении собраний (конференций), а также определения вида вклада граждан в реализацию инициативных проектов;
- 2) содействие в оформлении финансового, трудового, материально-технического учета граждан и юридических лиц в реализации инициативных проектов;
- 3) содействие в осуществлении фото- и (или) видеосъемки проведения собраний граждан части территории муниципального образования и заседаний общественных советов или заседаний общественных советов с участием населения части территории муниципального образования, осуществленной с соблюдений положений статьи 152.1. Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 4) обеспечение подготовки документов для направления инициативных проектов в администрацию муниципального образования для отбора в целях включения инициативных проектов в муниципальную программу (подпрограмму);
- 5) информирование граждан о ходе реализации инициативных проектов, включенных в муниципальную программу, на всех стадиях;
- 6) участие в мониторинге качества выполняемых работ по реализации инициативных проектов, включенных в муниципальную программу (подпрограмму);
- 7) участие в приеме работ и обеспечении сохранности результатов реализации инициативных проектов;
- 8) информирование администрации о проблемных вопросах реализации инициативных проектов (нарушение сроков при выполнении работ, некачественное исполнение и др.);
- 9) привлечение жителей части территории к решению вопросов местного значения, исходя из интересов населения;
- 10) взаимодействие с жителями части территории с целью выявления наиболее актуальных проблем в сфере благоустройства и иных вопросов местного значения.

5.21. Председатель общественного совета:

- 1) участвует в заседаниях совета депутатов при обсуждении вопросов, затрагивающих интересы граждан, на части территории муниципального образования, где осуществляет свою деятельность общественный совет (далее - подведомственная территория);
- 2) по приглашению администрации участвует в приеме работ по реализации инициативных предложений, включенных в муниципальную программу (подпрограмму);
- 3) обращается с письменными и устными запросами, заявлениями и документами в органы местного самоуправления муниципального образования, к руководителям предприятий, организаций, учреждений, от которых зависит решение того или иного вопроса, затрагивающего интересы граждан, проживающих на подведомственной территории.

6. Порядок выдвижения инициативных проектов

6.1. Выдвижение инициативных проектов осуществляется инициаторами проектов.

6.2. Инициативный проект составляется по форме согласно приложению 1 к

настоящему Порядку и должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование инициативного проекта;
- 2) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей муниципального образования или его части;
- 3) обоснование предложений по решению указанной проблемы;
- 4) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;
- 5) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;
- 6) планируемые сроки реализации инициативного проекта;
- 7) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;
- 8) указание на объем средств местного бюджета на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;
- 9) указание на объем средств областного бюджета на реализацию инициативного проекта;
- 10) указание на территорию муниципального образования или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект;
- 11) согласие на обработку персональных данных инициатора проекта (представителя инициативной группы) по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку;

К инициативному проекту по решению инициаторов(а) проекта могут прилагаться графические и (или) табличные материалы, сметные расчеты, коммерческие предложения.

6.3. Инициативные проекты могут реализовываться на части территории муниципального образования в пределах:

- 1) границ территории населенного пункта муниципального образования, в котором осуществляется территориальное общественное самоуправление;
- 2) границ части территории муниципального образования, на которой осуществляет деятельность общественный совет;
- 3) сельского населенного пункта муниципального образования, в котором осуществляет деятельность староста.

7. Порядок обсуждения инициативных проектов

7.1. Инициативный проект до его внесения в администрацию муниципального образования подлежит рассмотрению на собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления, в целях обсуждения инициативного проекта, определения его соответствия интересам жителей муниципального образования или его части, целесообразности реализации инициативного проекта, а также принятия собранием или конференцией граждан решения о поддержке инициативного проекта.

7.2. Собрание, конференция проводятся по инициативе жителей муниципального образования.

7.3. Инициатором проведения собраний, конференций от имени населения муниципального образования может выступать совет территориального общественного самоуправления, общественный совет части территории муниципального образования, староста сельского населенного пункта.

7.4. Администрация муниципального образования оказывает содействие инициаторам проведения собраний.

7.5. Поддержка инициативного проекта оформляется протоколом собрания выдвижения инициативного проекта, согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

При этом возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном собрании граждан.

7.6. Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в администрацию муниципального образования прикладывают к нему соответствующий протокол собрания или конференции граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями муниципального образования или его части.

8. Порядок внесения инициативных проектов

8.1. Внесение инициативного проекта осуществляется инициатором проекта путем направления в администрацию муниципального образования инициативного проекта с приложением следующих документов:

- 1) расчет и обоснование расходов на реализацию инициативного проекта (смета, коммерческие предложения, иные подтверждающие документы);
- 2) гарантийное письмо, подписанное инициатором проекта (представителем инициатора), содержащее обязательства по обеспечению инициативных платежей и (или) добровольному имущественному участию и (или) по трудовому участию в реализации инициативного проекта, по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку;
- 3) документ, подтверждающий факт поддержки инициативного проекта населением (протокол собрания или конференции граждан, с приложением списка участников собрания или конференции);
- 4) информация о внесении инициативного проекта в администрацию муниципального образования подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 (трех) рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в администрацию муниципального образования и должна содержать сведения, указанные в инициативном проекте, а также сведения об инициаторах проекта.

Одновременно граждане информируются о возможности представления в администрацию муниципального образования своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее 5 (пяти) рабочих дней.

Свои замечания и предложения вправе направлять жители муниципального образования, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

8.3. Днем внесения инициативного проекта считается день его поступления в администрацию муниципального образования.

9. Порядок рассмотрения инициативных проектов

9.1. Инициативный проект, внесенный в администрацию муниципального образования, подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 (тридцати) дней со дня его внесения.

9.2. Администрация осуществляет подготовку заключения о правомерности, возможности, целесообразности реализации соответствующего инициативного проекта (далее - заключение).

9.3. Администрация муниципального образования по результатам рассмотрения инициативного проекта принимает одно из следующих решений:

- 1) поддержать инициативный проект и направить инициативный проект для участия в отборе для включения в муниципальную программу (подпрограмму) в соответствии с Порядком включения инициативных проектов в муниципальную программу (подпрограмму), утвержденным нормативным правовым актом администрации муниципального образования, с целью включения инициативного проекта в заявку муниципального образования на участие в региональном конкурсном отборе;
 - 2) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о местном бюджете, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта местного бюджета (внесения изменений в решение о местном бюджете);
 - 3) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.
- 9.4. Администрация муниципального образования принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:
- 1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;
 - 2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Уставу муниципального образования и иным нормативным правовым актам муниципального образования;
 - 3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;
 - 4) отсутствие средств местного бюджета в объеме средств, необходимым для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;
 - 5) отсутствие средств областного бюджета в объеме средств, необходимым для

реализации инициативного проекта;

6) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом.

9.5. Администрация муниципального образования вправе, а в случае, предусмотренном подпунктом 6 пункта 9.4 настоящего Порядка, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать предоставить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией.

9.6. Информация о рассмотрении инициативного проекта администрацией муниципального образования в течение 10 (десяти) дней со дня принятия решения, указанного в пункте 9.3 настоящего Порядка, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Порядок реализации инициативных проектов

10.1. Реализация инициативных проектов осуществляется на условиях финансирования за счет следующих источников:

- средства областного бюджета Ленинградской области;
- средства бюджета муниципального образования;
- инициативные платежи в объеме, предусмотренном инициативным проектом;

- добровольное имущественное и (или) трудовое участие в реализации инициативного проекта инициатора проекта собственными и (или) привлеченными силами в объеме, предусмотренном инициативным проектом.

10.2. Инициаторы проекта вправе осуществлять контроль за реализацией инициативного проекта в формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

10.3. Информация о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, о добровольном имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.4. Отчет администрации муниципального образования об итогах реализации инициативного проекта подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.

Приложение № 1 к Порядку

ФОРМА и описание удостоверения старосты сельского населенного пункта муниципального образования

Обложка удостоверения. Форма удостоверения с полем для фотографии и подписи. Текст: УДОСТОВЕРЕНИЕ

Внутренняя сторона удостоверения. Поля для: (наименование МО), УДОСТОВЕРЕНИЕ №, Место для фотографии, (личная подпись), М.П., Действительно до, Глава, (наименование сельского населенного пункта), Глава, (наименование МО), подпись, Ф.И.О.

Удостоверение старосты сельского населенного пункта муниципального образования (далее удостоверение) представляет собой двухстраничную книжку.

На лицевой стороне удостоверения размещена надпись буквами золотистого цвета «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

На левой внутренней стороне удостоверения в верхней части по центру размещена надпись: «Колтушское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

(наименование муниципального образования), ниже по центру «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____».

Ниже слева место для фотографии размером 3 x 4 см. Ниже слева надпись «Место печати».

Справа от места для фотографии надпись «_____» (личная подпись).

В нижней части по центру надпись «Действительно до ____ 20__ года Действительно до ____ 20__ года Действительно до ____ 20__ года».

На правой внутренней стороне по центру в три строчки надпись «Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____».

Ниже надпись «Староста _____» (наименование сельского населенного пункта)

Ниже надпись: «Глава Колтушского городского поселения _____» (наименование муниципального образования)»

подпись Ф.И.О.

Порядок выдачи, учета и замены удостоверения старосты сельского населенного пункта

Удостоверение старосты сельского населенного пункта муниципального образования (далее - удостоверение) подтверждает статус старосты сельского населенного пункта.

Староста пользуется удостоверением в течение срока своих полномочий. В удостоверении должны быть указаны сведения о сроке действия удостоверения, а в случае продления срока полномочий старосты - сведения о продлении срока действия удостоверения.

Изготовление удостоверения обеспечивается администрацией муниципального образования.

Удостоверение подписывается и выдается главой муниципального образования.

Удостоверение выдается в течение 30 календарных дней со дня назначения старосты.

Выдача удостоверения старосте производится под роспись в журнале учета выдачи удостоверений.

Староста обязан обеспечить сохранность удостоверения.

Замена удостоверения производится в случаях:

- изменения фамилии, имени или отчества владельца;
-установления неточностей или ошибочности произведенных в удостоверении записей;
- непригодности для пользования (порчи);
- утери удостоверения.

Замена удостоверения осуществляется на основании заявления старосты на имя главы муниципального образования о выдаче нового удостоверения с указанием причины замены удостоверения.

В случае непригодности для пользования (порчи) удостоверения выдается дубликат удостоверения с тем же номером.

В случае утраты удостоверения, а также в связи с изменением фамилии, имени, отчества старосты, выдается удостоверение с другим номером.

При замене удостоверения в случае его непригодности для пользования (порчи), изменения фамилии, имени, отчества старосты, ранее выданное удостоверение сдается старостой в администрацию муниципального образования.

В случае утери удостоверения старостой в заявлении указываются обстоятельства его утраты.

Администрация муниципального образования в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления старосты о замене удостоверения оформляет новое удостоверение старосты.

По истечении срока полномочий старосты или досрочном прекращении полномочий старосты удостоверение подлежит возврату в течение 10 календарных дней.

Приложение № 2 к Порядку

ГРАНИЦЫ частей территории Колтушского городского поселения, на которых осуществляют свою деятельность общественные советы

Таблица с 3 столбцами: № части территории, Наименование сельских населенных пунктов, в границах которых осуществляет свою деятельность общественный совет (описание границ), Количество членов общественного совета. Содержит 27 пунктов.

Приложение № 3 к Порядку

ПРОТОКОЛ

Собрания (конференции) граждан об избрании общественного совета части территории _____ (наименование муниципального образования и населенного пункта)

Дата проведения собрания: «__» ____ 20__ г.
Адрес проведения собрания: _____
Время начала собрания: ____ час. ____ мин.
Время окончания собрания: ____ час. ____ мин.
Количество присутствующих: ____
Кандидатуры: 1. _____ (ФИО)

Повестка собрания: _____

Ход собрания: _____ (описывается ход проведения собрания с указанием вопросов рассмотрения; выступавших лиц и сути их выступления по каждому вопросу; принятых решений по каждому вопросу; количества проголосовавших за, против, воздержавшихся)

Итоги голосования и принятые решения:

Председатель собрания _____ подпись Ф.И.О.

Секретарь собрания _____ подпись Ф.И.О.

Приложение № 4 к Порядку

ФОРМА и описание удостоверения председателя общественного совета части территории муниципального образования

Обложка удостоверения. Форма удостоверения с полем для фотографии и подписи. Текст: УДОСТОВЕРЕНИЕ

Внутренняя сторона удостоверения

Формы удостоверения председателя общественного совета части территории муниципального образования. Поля для: (наименование МО), УДОСТОВЕРЕНИЕ №, Место для фотографии, (личная подпись), М.П., Действительно до, Фамилия, Имя, Отчество, Председатель общественного совета, (наименование части территории муниципального образования), Глава, (наименование МО), подпись, Ф.И.О.

Удостоверение председателя общественного совета части территории муниципального образования (далее удостоверение) представляет собой двухстраничную книжку.

На лицевой стороне удостоверения размещена надпись буквами золотистого цвета «УДОСТОВЕРЕНИЕ».

На левой внутренней стороне удостоверения в верхней части по центру размещена надпись «_____» (наименование муниципального образования),

ниже по центру «УДОСТОВЕРЕНИЕ № ____».

Ниже слева место для фотографии размером 3 x 4 см. Ниже слева надпись «Место печати».

Справа от места для фотографии надпись «_____» (личная подпись).

В нижней части по центру надпись «Действительно до ____ 20__ года Действительно до ____ 20__ года Действительно до ____ 20__ года».

На правой внутренней стороне по центру в три строчки надпись «Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____».

Ниже надпись «Председатель общественного совета _____» (наименование муниципального образования)

Ниже надпись «Глава _____» (наименование муниципального образования)»

подпись Ф.И.О.

Порядок выдачи, учета и замены удостоверения председателя общественного совета части территории муниципального образования

Удостоверение председателя общественного совета части территории муниципального образования (далее - удостоверение) подтверждает статус председателя общественного совета.

Председатель общественного совета пользуется удостоверением в течение срока своих полномочий.

В удостоверении должны быть указаны сведения о сроке действия удостоверения, а в случае продления срока полномочий председателя общественного совета - сведения о продлении срока действия удостоверения.

Изготовление удостоверения обеспечивается Администрацией муниципального образования.

Удостоверение подписывается и выдается главой муниципального образования.

Удостоверение выдается в течение 30 календарных дней со дня избрания председателя общественного совета.

Выдача удостоверения председателю общественного совета производится под роспись в журнале учета выдачи удостоверений.

Председатель обязан обеспечить сохранность удостоверения.

Замена удостоверения производится в случаях: изменения фамилии, имени или отчества владельца;

установления неточностей или ошибочности произведенных в удостоверении записей;

непригодности для пользования (порчи); утери удостоверения.

Замена удостоверения осуществляется на основании заявления председателя общественного совета на имя главы муниципального образования о выдаче нового удостоверения с указанием причины замены удостоверения.

В случае непригодности для пользования (порчи) удостоверения выдается дубликат удостоверения с тем же номером.

В случае утраты удостоверения, а также в связи с изменением фамилии, имени, отчества председателя общественного совета, выдается удостоверение с другим номером.

При замене удостоверения в случае его непригодности для пользования (порчи), изменения фамилии, имени, отчества председателя общественного совета, ранее выданное удостоверение сдается в администрацию муниципального образования.

В случае утери удостоверения председателем общественного совета в заявлении указываются обстоятельства его утраты.

Администрация муниципального образования в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления председателя общественного совета о замене удостоверения оформляет новое удостоверение.

По истечении срока полномочий или досрочном прекращении полномочий председателя общественного совета удостоверение подлежит возврату в течение 10 календарных дней.

Приложение № 5 к Порядку

Инициативный проект

Таблица с 3 столбцами: № п/п, Сведения, Сведения. Содержит 10 пунктов описания инициативного проекта.

11	Согласие на обработку персональных данных инициатора проекта	
12	Информация об инициаторе проекта (Ф.И.О. старосты сельского населенного пункта, председателя совета территориального общественного самоуправления председателя общественного совета части территории муниципального образования, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии))	

Приложение № 6 к Порядку

Протокол собрания (конференции) граждан о поддержке инициативного проекта для его реализации на территории муниципального образования

Дата проведения собрания (конференции): «___» _____ 20__ г.

Место проведения собрания (конференции): _____

Время начала собрания (конференции): ____ час. ____ мин

Время окончания собрания (конференции): ____ час ____ мин.

Повестка собрания (конференции): _____

Ход собрания (конференции): _____

(описывается ход проведения собрания с указанием рассматриваемых вопросов, выступающих лиц и сути их выступления по каждому вопросу, решений, принятых по каждому вопросу, количестве проголосовавших за, против, воздержавшихся)

Итоги собрания (конференции) граждан и принятые решения:

№ п/п	Наименование	Итоги собрания (конференции) граждан и принятые решения
1	Количество граждан (чел), присутствующих на собрании (конференции) (подписные листы прилагаются)	
2	Наименования инициативного(ых) проекта(ов), которые обсуждались на собрании (конференции) граждан	
3	Наименование инициативного проекта, выбранного для внесения в администрацию муниципального образования	
4	Предполагаемая общая стоимость реализации выбранного инициативного проекта (руб.)	
5	Сумма вклада населения на реализацию выбранного инициативного проекта (руб.) (трудоовое, финансовое, материально-техническое участие)	
6	Сумма вклада юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, желающих принять участие в реализации инициативного проекта (руб.) (трудоовое, финансовое, материально-техническое участие)	
7	Инициаторы проекта (Ф.И.О., контактные данные)	

Председатель: _____ (ФИО)

Секретарь: _____ (ФИО)

Приложение № 7 к Порядку

Гарантийное письмо

Инициатор(ы) проекта _____

(Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица, Ф.И.О. его представителя и указание на документ, на основании которого действует представитель)

гарантирует обеспечение участия населения _____

(территория поселения (или ее часть), на которой планируется реализация инициативного проекта)

в реализации инициативного проекта _____

(наименование инициативного проекта)

в том числе в форме:

1) софинансирования инициативного проекта путем внесения инициативных платежей в размере _____ рублей;

2) добровольного имущественного участия граждан и (или) юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в виде _____

(указать вид пожертвования)

3) добровольного трудового участия граждан и (или) юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в виде _____

(указать вид пожертвования)

Инициатор(ы) проекта (представитель инициатора) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Колтушское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области **СОВЕТ ДЕПУТАТОВ** **РЕШЕНИЕ**

29 мая 2024 года № 25 г. Колтуши

Об установлении границ территории осуществления территориального общественного самоуправления на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со ст. 27 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Положением о порядке организации и осуществления территориального общественного самоуправления в Колтушском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденном решением советом депутатов от 29 мая 2024 года № 15, на основании заявления инициативной группы граждан, проживающих на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, об установлении границ осуществления территориального общественного самоуправления совет депутатов принял

РЕШЕНИЕ:

1. Установить границы территории осуществления территориального общественного самоуправления в Колтушском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к насто-

ящему решению.

- Решение вступает в силу после официального опубликования.
- Опубликовать настоящее решение в газете «Колтушский Вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».
- Контроль за исполнением решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по местному самоуправлению, гласности, социальным вопросам, молодежной политике, культуре и спорту.

Глава муниципального образования Э.М.Чирко

Приложение к решению совета депутатов Колтушского городского поселения от 29 мая 2024 года № 25

ГРАНИЦЫ

территории осуществления территориального общественного самоуправления Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

№ части территории	Границы территории осуществления территориального общественного самоуправления в Колтушском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области
1	Г. Колтуши, ул. 1-я Баррикадная, ул.2-я Баррикадная полностью
2	Г. Колтуши, пер. Школьный, д. д. №№ 10,12,14,22 корп.1, 22 корп. 2, 22 корп.3

Колтушское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области **АДМИНИСТРАЦИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.05.2024 № 855 г. Колтуши

Об отмене постановления от 16.02.2024 № 240 «Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1047002:888 и 47:07:1047002:199»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, рассмотрев обращение Михалевской Ольги Геннадьевны (вх. номер 01-18-1331/24-0-0 от 17.05.2024) и представленную документацию,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Отменить постановление администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 16.02.2024 № 240 «Об установлении публичного сервитута в отношении земельных участков с кадастровыми номерами 47:07:1047002:888 и 47:07:1047002:199».
- Заместителю главы администрации Колтушского городского поселения по общим вопросам опубликовать настоящее постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского городского поселения в сети «Интернет».
- Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
- Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.Ю.Зыбин

Колтушское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области **АДМИНИСТРАЦИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.05.2024 № 889 г. Колтуши

Об утверждении Порядка финансового обеспечения муниципальных казенных учреждений Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Порядок финансового обеспечения муниципальных казенных учреждений Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.
- 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.
- Постановление №436 от 14.08.2020 признать утратившим силу.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по финансам, экономике, тарифам и ценообразованию Норкко О.А.

Глава администрации А.Ю.Зыбин

Приложение к постановлению администрации от 27.05.2024 № 889

ПОРЯДОК финансового обеспечения муниципальных казенных учреждений Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Муниципальное казенное учреждение (далее - казенное учреждение) является подведомственным учреждением администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - главный распорядитель бюджетных средств).

Взаимодействие казенного учреждения при осуществлении им бюджетных полномочий получателя бюджетных средств с главным распорядителем бюджетных средств осуществляется в соответствии со статьей 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Финансовое обеспечение деятельности казенного учреждения осуществляется за счет средств главного распорядителя бюджетных средств, в чьем ведении оно находится, в том числе средств Областного бюджета, в соответствии с заключенными Соглашениями о предоставлении субсидий с Комитетами Ленинградской области.

Порядок определения платы и размер платы за оказанные услуги и (или) выполненные работы при осуществлении казенным учреждением приносящей доход деятельности устанавливается главным распорядителем бюджетных средств.

Казенное учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через лицевые счета, открытые ему в Управлении Федерального казначейства по Ленинградской области.

Заключение и оплата казенным учреждением государственных (муниципальных) контрактов, иных договоров, подлежащих исполнению за счет бюджетных средств, производится в пределах доведенных казенному учреждению лимитов бюджетных обязательств.

Казенное учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Бюджетные кредиты казенному учреждению не предоставляются.

Колтушское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области **АДМИНИСТРАЦИЯ** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.05.2024 № 890

г. Колтуши

Об утверждении Порядка принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях установления порядка принятия решений о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Порядок принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему постановлению.
- Настоящее 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.
- Постановление №440 от 24.10.2016 признать утратившим силу.
- Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы по ЖКХ и безопасности.

Глава администрации А.Ю.Зыбин

Утвержден постановлением администрации Колтушского городского поселения от 27.05.2024 №890

Порядок принятия решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Колтушского ГП)

I. Основные положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Настоящий Порядок устанавливает принятие решения о подготовке и реализации бюджетных инвестиций, осуществления капитальных вложений за счет средств бюджета Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в объекты капитального строительства муниципальной собственности и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Колтушского городского поселения, объекты капитального строительства, объекты недвижимого имущества) в форме капитальных вложений в основные средства Колтушского городского поселения, находящиеся (будут находиться) в муниципальной собственности Колтушского городского поселения (далее - решение).

3. Бюджетные инвестиции за счет средств бюджета Колтушского городского поселения в объекты капитального строительства муниципальной собственности и (или) на приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность Колтушского городского поселения в форме капитальных вложений в основные средства, находящиеся (будут находиться) в муниципальной собственности Колтушского городского поселения, осуществляются администрацией Колтушского городского поселения (далее - администрация) и (или) муниципальными учреждениями.

4. Понятия, используемые в настоящем Порядке: - подготовка инвестиций в объекты капитального строительства и (или) объекты недвижимого имущества - определение объектов капитального строительства, в строительстве (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) которых необходимо осуществлять инвестиции, и (или) объектов недвижимого имущества, в целях приобретения которых необходимо осуществлять инвестиции, и объема необходимых для этого бюджетных ассигнований, включая (при необходимости) подготовку проектной документации или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации, и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой документации; - реализация инвестиций в объект капитального строительства и (или) объект недвижимого имущества - осуществление инвестиций в строительство (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) объекта капитального строительства и (или) на приобретение объекта недвижимого имущества, включая (при необходимости) подготовку проектной документации или приобретение прав на использование типовой проектной документации, информация о которой включена в реестр типовой проектной документации, и проведение инженерных изысканий, выполняемых для подготовки такой документации.

5. Определение объектов капитального строительства, в строительстве (реконструкцию, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение) которых необходимо осуществлять инвестиции, а также объектов недвижимого имущества, в целях приобретения которых необходимо осуществлять инвестиции, производится с учетом:

- приоритетов и целей развития Колтушского городского поселения на среднесрочный и долгосрочный периоды;
- поручений и указаний главы администрации;
- потребности Колтушского городского поселения в объектах капитального строительства и (или) объектах недвижимого имущества.

6. Ответственные по направлениям деятельности сотрудники администрации готовят проект решения в отношении объектов капитального строительства, приобретения объекта недвижимого имущества в форме проекта постановления администрации. В проект постановления администрации могут быть включены несколько объектов капитального строительства, приобретение объектов недвижимого имущества.

7. Проект постановления администрации содержит следующую информацию в отношении каждого объекта капитального строительства либо объекта недвижимого имущества:

- наименование объекта капитального строительства согласно проектной документации либо наименование объекта недвижимого имущества;
- направление инвестирования (строительство, реконструкция, в том числе с элементами реставрации, техническое перевооружение, приобретение);
- наименование главного распорядителя и муниципального заказчика;
- мощность (прирост мощности) объекта капитального строительства, подлежащая вводу, мощность объекта недвижимого имущества;
- срок ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта;
- сметная стоимость объекта капитального строительства (при наличии утвержденной проектной документации) или предполагаемая стоимость объекта капитального строительства, либо стоимость приобретения объекта недвижимого имущества;

8. Расходы, связанные с бюджетными инвестициями в форме капитальных вложений, осуществляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и правовыми актами администрации Колтушского городского поселения на основании муниципальных контрактов, заключенных в целях строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) и (или) приобретения объектов муниципальным заказчиком.

9. Муниципальное бюджетное и муниципальное автономное учреждение... на капитальные вложения в соответствии с соглашением, заключенным между главным распорядителем средств бюджета - администрацией Колтушского городского поселения (далее - ГРБС) и муниципальным бюджетным, муниципальным автономным учреждением.

В соглашении предусматриваются следующие условия: - право ГРБС на проведение проверок соблюдения муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждением условий, установленных заключенным соглашением;

- порядок возврата в бюджеты муниципальных образований средств, использованных муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждением, в случае установления по итогам проверок, проведенных ГРБС, иными уполномоченными органами финансового контроля, факта нарушения целей и условий, определенных заключенным соглашением, а также средств, неиспользованных в текущем финансовом году;

- порядок и сроки предоставления отчетности об использовании бюджетных инвестиций, установленной ГРБС.

9.1. Муниципальные бюджетные и муниципальные автономные учреждения: - организуют в установленном порядке размещение заказов на выполнение изыскательских, проектных и(или) строительных работ и заключают соответствующие договоры подряда;

- организуют проведение изыскательских, проектных и (или) строительных работ на соответствующих объектах;

- осуществляют контроль за соблюдением сроков выполнения подрядчиком изыскательских, проектных и (или) строительных работ и качеством строительства;

- предоставляют ГРБС, в соответствии с соглашением отчет об использовании бюджетных инвестиций, в том числе в целях подтверждения соответствующего увеличения стоимости основных средств муниципального бюджетного и муниципального автономного учреждения;

- осуществляют возврат в бюджеты муниципальных образований неиспользованного остатка средств, предоставленных в форме бюджетных инвестиций, в случаях, установленных пунктом 9 Правил;

- выполняют по поручению ГРБС, иные полномочия, связанные с осуществлением бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности муниципальных образований.

10. Операции с бюджетными инвестициями осуществляются на лицевых счетах, открытых в комитете финансов администрации.

11. Муниципальные контракты заключаются и оплачиваются в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных муниципальным заказчиком как получателю средств бюджета Колтушского городского поселения.

12. Информация о сроках и об объемах оплаты по муниципальным контрактам, заключенным в целях строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) и (или) приобретения объектов, учитывается при формировании прогноза кассовых выплат из бюджета Колтушского городского поселения, необходимого для составления в установленном порядке кассового плана исполнения бюджета.

5) реализация инициативного проекта предусматривает участие граждан/юридических лиц ((финансовое и (или) трудовое и (или) материально-техническое);

6) в областном законе об областном бюджете Ленинградской области на очередной финансовый год предусмотрены бюджетные ассигнования на реализацию областного закона № 10-оз;

7) в бюджете муниципального образования предусмотрены бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов в рамках областного закона № 10-оз.

8) на реализацию инициативного проекта не предусмотрено финансирование за счет иных направлений расходов федерального, регионального и (или) местного бюджетов (двойное финансирование не допускается).

2. Порядок проведения отбора инициативных проектов для включения в муниципальную программу (подпрограмму)

2.1. Администрация Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация) в срок не позднее 3 календарных дней со дня объявления комитетом по местному самоуправлению, межрегиональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области (далее - организатор регионального конкурсного отбора) о проведении отбора муниципальных образований для предоставления субсидий из бюджета Ленинградской области на реализацию областного закона № 10-оз размещает на официальном сайте муниципального образования уведомление о начале отбора инициативных проектов для включения в муниципальную программу (далее - уведомление), которое содержит дату, время и место приема инициативных проектов.

Уведомление, сведения о средствах муниципального бюджета на реализацию инициативных проектов, а также о предельном объеме субсидий для муниципального образования из областного бюджета Ленинградской области в срок, указанный в абзаце 1 настоящего пункта Порядка, направляются председателям советов территориальных общественных самоуправлений, старостам и председателям общественных советов.

2.2. Для участия в отборе:

2.2.1. Председатель совета территориального общественного самоуправления направляет:

- решение членов территориального общественного самоуправления об избрании органов территориального общественного самоуправления;

- протокол заседаний органов территориального общественного самоуправления с участием населения муниципального образования о выдвижении инициативного проекта с указанием адреса (адресов) реализации;

- протоколы собраний (конференций) граждан населенного пункта, на территории которого осуществляет свою деятельность территориальное общественное самоуправление, и заседаний органов территориального общественного самоуправления с участием населения муниципального образования об определении видов вклада граждан, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в реализацию инициативного проекта;

- фото- и(или) видеофиксация проведения собраний (конференций) населенного пункта, на территории которого осуществляет свою деятельность территориальное общественное самоуправление, осуществляемая с соблюдением положений статьи 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2.2. Староста сельского населенного пункта направляет:

- протоколы собраний (конференций) граждан сельского населенного пункта с участием старосты о выдвижении инициативного проекта (проектов) с указанием адреса (адресов) реализации;

- протоколы собраний (конференций) граждан сельского населенного пункта с участием старосты об определении видов вклада граждан, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в реализацию инициативного проекта (проектов);

- фото- и(или) видеофиксация проведения собраний (конференций) граждан сельского населенного пункта с участием старосты, осуществляемая с соблюдением положений статьи 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.2.3. Председатель общественного совета направляет:

- решение собрания (конференции) граждан части территории муниципального образования об избрании общественного совета;

- решение общественного совета об избрании председателя;

- протоколы собраний (конференций) граждан части территории муниципального образования и заседаний общественных советов части территории муниципального образования с участием населения части территории муниципального образования о выдвижении инициативного проекта (проектов) с указанием адреса (адресов) реализации;

- протоколы собраний (конференций) граждан части территории муниципального образования и заседаний общественных советов части территории муниципального образования или протоколы заседаний общественных советов с участием населения части территории муниципального образования об определении видов вклада граждан, юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) в реализацию инициативного проекта (проектов);

- фото- и(или) видеофиксация собраний (конференций) граждан части территории муниципального образования и заседаний общественных советов части территории муниципального образования или заседаний общественных советов с участием населения части территории муниципального образования, осуществляемая с соблюдением положений статьи 152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.3. Администрация обеспечивает прием, учет и хранение поступивших инициативных проектов (документов и материалов) от председателей советов территориальных общественных самоуправлений, старост и председателей общественных советов (далее - участники отбора).

2.4. Для проведения отбора инициативных проектов администрация формирует рабочую группу (далее - Рабочая группа).

Рабочая группа формируется в составе председателя рабочей группы, секретаря и других членов рабочей группы. Для участия в заседаниях Рабочей группы приглашаются председатели территориальных общественных самоуправлений, общественных советов, старосты, авторы инициативных проектов.

2.5. Рабочая группа на основе представленных участниками отбора документов проводит рейтинг инициативных проектов.

2.5.1. Оценка достоинств инициативных проектов осуществляется в баллах. Критериями отбора инициативных проектов являются:

Table with 3 columns: № п/п, Критерии, Кол-во баллов. It lists evaluation criteria for initiative projects, such as 'Social effectiveness of project realization' (5-60 points) and 'Degree of citizen participation' (0-20 points).

Summary table of evaluation criteria and maximum possible scores. It includes rows for general criteria like 'Participation in preparation and discussion' (0-5) and 'Economic effectiveness' (15-40), ending with a total score of 20-100.

2.5.2. Количество баллов по каждому критерию определяется большинством голосов участников Рабочей группы.

2.5.3. Рабочей группой может быть принято решение об объединении нескольких инициативных проектов в один проект.

2.5.4. В муниципальную программу подлежат включению инициативные проекты, набравшие наибольшее количество баллов, и общий объем необходимого финансирования на реализацию которых не превышает общей суммы финансирования из местного и областного бюджетов, а также финансового вклада граждан/юридических лиц (при наличии).

2.6. В срок не позднее 3 рабочих дней после окончания отбора сведения о результатах отбора администрация размещает на официальном сайте муниципального образования и направляет участникам отбора.

3. Региональный конкурсный отбор

3.1. Инициативные проекты, включенные в муниципальную программу, администрацией в соответствии с нормативными правовыми актами Ленинградской области направляются организатором регионального конкурсного отбора для участия в региональном конкурсном отборе проектов на предоставление субсидий из областного бюджета Ленинградской области бюджетам поселений Ленинградской области в рамках реализации областного закона № 10-оз.

Колтушское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2024 № 908 г. Колтуши

О создании комиссии по противодействию коррупции Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ленинградской области от 17 июня 2011 года № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области», Указом Президента РФ от 16.08.2021 № 478 «О национальном плане противодействия коррупции на 2021–2024 годы», Уставом Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение 1).

3. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (Приложение 2).

4. Признать утратившими силу постановления администрации от 23.10.2014 № 382, от 24.04.2015 № 229, от 29.12.2017 № 543, от 27.11.2018 № 603, от 25.11.2022 № 1015.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

6. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского городского поселения.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации по общим вопросам Крестьянину О.А.

Глава администрации А.Ю.Зыбин УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Колтушского городского поселения от 03.06.2024 № 908 (Приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по противодействию коррупции Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции Колтушского городского поселения

селения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - комиссия) является постоянно действующим совещательным органом и создается в целях противодействия коррупции на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Колтушское городское поселение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законом Ленинградской области от 17.06.2011 № 44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области», иными законами и нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия утверждается постановлением администрации Колтушского городского поселения.

1.4. По решению председателя комиссии к работе комиссии могут привлекаться представители общественных объединений (организаций), научных, образовательных учреждений и иных организаций и лица, специализирующиеся на изучении проблем коррупции, кроме того, для анализа, изучения и выдачи экспертного заключения по рассматриваемым вопросам могут привлекаться эксперты (консультанты).

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- антикоррупционная политика - систематическое осуществление комплекса мероприятий по выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупционные факторы; выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в органы местного самоуправления с учетом их специфики; снижению коррупционных рисков; созданию единой системы мониторинга и информирования по проблемам противодействия коррупции; антикоррупционной пропаганды и воспитанию; привлечению общественности к сотрудничеству по вопросам пресечения коррупционных правонарушений в целях выработки у граждан, муниципальных служащих навыков антикоррупционного поведения, а также формирования нетерпимого отношения к проявлениям коррупции;
- антикоррупционный мониторинг - деятельность органов местного самоуправления Колтушского городского поселения по наблюдению, выявлению, анализу, оценке и прогнозу коррупции, коррупционных факторов, а также реализации мер по противодействию коррупции и повышению ее эффективности.

2. Основные задачи комиссии

Основными задачами комиссии являются:

- подготовка предложений по вопросам профилактики и противодействия коррупции Колтушского городского поселения;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению коррупции;
- организация в пределах своих полномочий информационного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями, общественными организациями и иными институтами гражданского общества по вопросам противодействия коррупции на территории Колтушского городского поселения;
- участие в разработке и реализации антикоррупционной политики на территории Колтушского городского поселения.

3. Функции комиссии

Комиссия осуществляет следующие функции:

- организация в пределах своих полномочий информационного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями, общественными организациями и иными институтами гражданского общества по вопросам противодействия коррупции;
- координация деятельности по проведению антикоррупционного мониторинга в порядке, установленном муниципальным правовым актом;
- рассмотрение обращений физических и юридических лиц по вопросам противодействия коррупции;
- выступление в средствах массовой информации по вопросам противодействия коррупции;
- рассмотрение на заседаниях комиссии информации о возможном наличии признаков коррупции, организация анализа такой информации в целях последующего информирования правоохранительных органов и иных заинтересованных лиц.

4. Права комиссии

В целях осуществления своих полномочий комиссия имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;
- создавать рабочие и экспертные группы по вопросам реализации антикоррупционной политики с привлечением экспертов и специалистов;
- заслушивать на своих заседаниях руководителей рабочих и экспертных групп о результатах выполнения возложенных на них задач, а также представителей организаций и иных общественных институтов по вопросам реализации антикоррупционной политики;
- заслушивать на своих заседаниях лиц, чье участие в коррупции выявлено или подозревается;
- приглашать на заседания комиссии представителей федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, общественных объединений (организаций), научных, образовательных учреждений, иных организаций и лиц, специализирующихся на изучении проблем коррупции, экспертов (консультантов);
- вносить предложения по подготовке проектов нормативных правовых актов администрации Колтушского городского поселения по вопросам противодействия коррупции.

5. Организация деятельности комиссии

5.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал на основании планов ее заседаний и плана мероприятий по противодействию коррупции в Колтушском городском поселении.

По решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания.

5.2. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

5.3. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины общего числа членов комиссии.

5.4. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя комиссии.

5.5. Решения комиссии оформляются протоколами и носят рекомендательный характер.

5.6. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии.

5.7. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5.8. Решения комиссии оформляются протоколами, подписываются председателем и секретарем комиссии и носят рекомендательный характер, а при необходимости реализуются путем принятия соответствующих постановлений или распоряжений администрации Колтушского городского поселения.

5.9. Председатель комиссии:

- ведет заседания комиссии;
- определяет место и время проведения заседаний комиссии;
- формирует на основе предложений членов комиссии план работы комиссии и повестку дня ее очередного заседания;
- дает поручения в сфере деятельности комиссии секретарю комиссии, экспертам (консультантам) комиссии;
- подписывает протоколы заседаний комиссии;
- представляет комиссию в отношениях с населением и организациями по вопросам, относящимся к ее компетенции.

5.10. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку проекта плана работы комиссии;
- формирует проект повестки дня заседания комиссии;
- координирует работу по подготовке материалов к заседаниям комиссии, а также проектов соответствующих решений;
- информирует членов комиссии, иных заинтересованных лиц о дате, вре-

мени, месте и повестке дня очередного (внеочередного) заседания комиссии, обеспечивает необходимым материалами;

- ведет и оформляет протоколы заседания комиссии;
- представляет протоколы заседания комиссии председателю комиссии для подписания;
- осуществляет контроль выполнения решений комиссии;
- организует выполнение поручений председателя комиссии.

6. Обеспечение деятельности комиссии

6.1. Информационное, организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется администрацией Колтушского городского поселения.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Колтушского городского поселения
от 03.06.2024 № 908
(Приложение 2)

Состав комиссии по противодействию коррупции Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Председатель комиссии:
Крестьянинова О.А. – заместитель главы администрации по общим вопросам

Заместитель председателя комиссии:
Мыслин С.С. – заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству и безопасности

Секретарь комиссии:
Громова М.И. – ведущий специалист по кадрам

Члены комиссии:
Цивилько Л.В. – главный специалист – юрист;
Зуева О.Р. – главный специалист – экономист;
Гавриленко Ю.А. – главный специалист – главный бухгалтер.

Колтушское городское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2024 № 909

г. Колтуши

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков 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», 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 «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации МО Колтушское СП от 04.04.2022 № 270 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».
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 03.06.2024 № 909
(Приложение)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области»
(Сокращенное наименование: «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков») (далее – муниципальная услуга, административный регламент)

1. Общие положения

- 1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
- 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются:
 - физические лица, являющиеся правообладателями земельных участков;
 - юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся правообладателями земельных участков;
 - индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков.
- Представлять интересы заявителя имеют право:
 - от имени физических лиц:
 - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
 - опекуны недееспособных граждан;
 - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
 - от имени юридических лиц:
 - лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
 - представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора;
 - от имени индивидуальных предпринимателей:
 - представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.
- 1.3. Информация о месте нахождения администрации Колтушского город-

ского 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», 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: «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Установление соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – ОМСУ, Администрация, орган местного самоуправления). Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист по землеустройству и архитектуре Администрации.

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

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 ЛО/ЕПГУ;
 - в электронной форме через сайт ОМСУ (при технической реализации).

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

- 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ, в МФЦ (при технической реализации);
 - 2) по телефону – в Администрацию, в МФЦ;
 - 3) посредством сайта Администрации – в Администрацию.
- Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ или МФЦ графика приема заявителя.
- 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 ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ» с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение Администрации об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка, указанного в заявлении, виду разрешенного использования земельного участка, установленному Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Росреестра от 10.11.2020 № П/0412;
- уведомление об отказе 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;
 - на адрес электронной почты;
 - в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;
 - в электронной форме через сайт Администрации (при технической реализации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления (регистрации) заявления в ОМСУ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая, вторая);
- Земельный кодекс Российской Федерации;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Приказ Росреестра от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
- нормативные правовые акты органов местного самоуправления.

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

- 1) заявление о предоставлении услуги в соответствии с приложением № 1. В заявлении указываются:
 - а) фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность, в случае, если заявление подается физическим лицом;
 - б) наименование, адрес места нахождения, фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя, если заявителем является юридическое лицо или индивидуальный предприниматель;
 - в) фамилия, имя и отчество (при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
 - г) почтовый адрес (для юридического лица – юридический адрес), адрес элек-

тронной почты, номер телефона (факса) для связи с заявителем или представителем заявителя;

- д) кадастровый номер земельного участка;
- е) категория земель, к которой относится земельный участок;
- ж) вид разрешенного использования земельного участка;
- з) дата, подпись.

Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Администрации. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах Администрации;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца, с указанием информации о страницах документа, удостоверяющего личность, приобщаемых к делу;

3) учредительные документы (при обращении юридического лица);

4) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического (юридического) лица или индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (необходимо указать тип доверенности: 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; доверенность в простой письменной форме);

5) копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

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):

1) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

3) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

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

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

предоставления 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 муниципальных органов, представляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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;

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 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, 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 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- 1) Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
 - 2) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;
 - 3) Заявление с комплектом документов подписаны недействительной электронной подписью;
 - 4) Представленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны.
- 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении му-

ниципальной услуги:

1) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги.
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся правообладателем земельного участка;

- земельный участок является изъятим из оборота, ограниченным в обороте, или в отношении земельного участка принято решение о резервировании, изъятии для государственных или муниципальных нужд;

- вид разрешенного использования земельного участка, в отношении которого поступило заявление, не соответствует видам разрешенного использования земельных участков, установленным для соответствующей территориальной зоны правилами землепользования и застройки Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2) Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом:

- заявление не поддается прочтению либо не содержит сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

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

- заявителем не представлены документы, установленные п. 2.6 административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

при личном обращении – в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день поступления запроса;

при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов из МФЦ в ОМСУ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО, сайта Администрации (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 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 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, предпочтительно на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещении инвалидов.

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 работником 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 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 (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, 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 (при наличии технической возможности).

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

для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

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:

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

- рассмотрение документов об оказании муниципальной услуги – 17 рабочих дней;

- принятие решения об установлении соответствия между разрешенным использованием земельного участка, указанным в заявлении, и видом разрешенного использования земельного участка, установленным классификатором видов разрешенного использования земельных участков – 1 рабочий день;

- выдача результата – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы и в тот же день регистрирует их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в ОМСУ, составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под роспись.

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

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

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему 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:

1 действие: проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении 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 17 дней с даты окончания первой административной процедуры.

2 действие: формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредоставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы в течение 17 дней с даты окончания первой административной процедуры.

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

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры подготовка: проекта решения ОМСУ об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка, указанного в заявлении, виду разрешенного использования земельного участка, установленному федеральным классификатором видов разрешенного использования земельных участков;

проекта уведомления об отказе в предоставлении 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 должностным лицом, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги), в течение 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. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение (уведомление), являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

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

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 пакета 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, АИС «Межвед ЛО», 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 ОМСУ/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) 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) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым 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 систему электронного документооборота и делопроизводства ОМСУ.

О проведении проверки издается правовой акт ОМСУ 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 дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих 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;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги 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 части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

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

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

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

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 приносится 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 многофункциональных центров

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 МФЦ. 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 ОМСУ;

и) в электронной форме (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 ОМСУ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

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

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученных в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлениями Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

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

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

Приложение к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

(наименование услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ**об установлении соответствия разрешенного использования земельного участка классификатору видов разрешенного использования земельных участков**

Прошу установить соответствие разрешенного использования, принадлежащего мне земельного участка, имеющего следующие характеристики:

адрес (месторасположение) _____
площадь _____
кадастровый номер _____
категория земель _____
вид разрешенного использования _____

(указывается вид разрешенного использования земельного участка в соответствии со сведениями, содержащимися в правоустанавливающем (или) правоудостоверяющем документах)

Земельный участок принадлежит _____
на праве _____
(указывается вид права на земельный участок)

виду разрешенного использования, установленного Классификатором видов разрешенного использования земельных участков, утвержденным приказом Росреестра от 10.11.2020 № П/0412.

_____ (подпись)

_____ (дата)

Результат рассмотрения заявления прошу:

- выдать на руки в Администрации _____
 выдать на руки в МФЦ (указать адрес) _____
 направить по почте (указать адрес) _____
 направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ/сайт ОМСУ _____

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2024 № 910

г. Колтуши

Об отмене постановлений администрации от 22.03.2018 № 140, от 15.02.2019 № 97

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. Отменить:

- постановление администрации от 22.03.2018 № 140 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области»

- постановление администрации от 15.02.2019 № 97 «О внесении изменений в постановление № 140 от 22.03.2018 года «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от граждан (семей) о включении их в состав участников мероприятий подпрограммы «Поддержка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, на основе принципов ипотечного кредитования в Ленинградской области»»

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Колтушского городского поселения в сети Интернет по адресу: www.mo-koltushi.ru.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации _____

А.Ю.Зыбин

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2024 № 911

г. Колтуши

Об отмене постановления администрации № 271 от 04.04.2022 об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

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. Отменить постановление администрации МО Колтушское СП № 271 от 04.04.2022 об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Колтушского городского поселения в сети Интернет по адресу: www.mo-koltushi.ru.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации _____

А.Ю.Зыбин

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2024 № 912

г. Колтуши

Об отмене постановления администрации №370 от 09.07.2020 об утвер-

ждения административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Прием заявлений от молодых граждан (молодых семей) о включении молодого гражданина (молодой семьи) в список молодых граждан (молодых семей), изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году в рамках основного мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области»

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. Отменить постановление администрации МО Колтушское СП №370 от 09.07.2020 об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений от молодых граждан (молодых семей) о включении молодого гражданина (молодой семьи) в список молодых граждан (молодых семей), изъявивших желание получить социальную выплату в планируемом году в рамках основного мероприятия «Улучшение жилищных условий молодых граждан (молодых семей)» подпрограммы «Содействие в обеспечении жильем граждан Ленинградской области» государственной программы Ленинградской области «Формирование городской среды и обеспечение качественным жильем граждан на территории Ленинградской области».

2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Колтушского городского поселения в сети Интернет по адресу: www.mo-koltushi.ru.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации _____

А.Ю.Зыбин

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2024 № 913

г. Колтуши

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

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 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 18.12.2023 №1232 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Постановление администрации от 14.04.2023 № 277 признать утратившим силу.

5. Опубликовать постановление в газете «Колтушский вестник» и разместить на официальном сайте Колтушского ГП в сети Интернет по адресу: www.mo-koltushi.ru.
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации _____

А.Ю.Зыбин

Утвержден
постановлением администрации
Колтушского городского поселения
от 03.06.2024 № 913
(Приложение)

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение
и аннулирование такого адреса»
(Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается)**

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – Услуга).

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Услуги, являются лица, определенные пунктами 27 и 29 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее соответственно – Правила, Заявитель):

а) собственники объекта адресации;
б) лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:
- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования;
в) представители Заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа, органа местного самоуправления или органа публичной власти федеральной территории (далее – представитель заявителя);
г) представитель собственников помещений в многоквартирном доме, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания указанных собственников;
д) представитель членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения;
е) кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

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 услуги и услуг, которые являются необходи-

мыми и обязательными для предоставления Услуги;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Сокращенное наименование муниципальной услуги не устанавливается.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист Администрации.

В предоставлении Услуги участвуют действующие филиалы, отделы и удаленные рабочие места ГБУ ЛО «МФЦ», расположенные на территории Ленинградской области.

При предоставлении Услуги Администрация взаимодействует с:
- оператором федеральной информационной адресной системы – Федеральная налоговая служба (далее – Оператор ФИАС);
- федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующей на основании Акта Правительства Российской Федерации публично-правовой компанией, созданной в соответствии с Федеральным законом «О публично-правовой компании «Роскадастр», в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу уполномоченного органа;

- органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 34 Правил;
- Федеральной налоговой службой по вопросу получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявление на получение 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.
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 – в Администрацию.

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

2.2.1. В целях предоставления 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, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (при наличии технической возможности).

2.2.2. При предоставлении 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 Услуги является:

- 1) выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;
2) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации с приложением уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
3) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

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

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

2.4. Срок предоставления Услуги составляет

- а) в случае подачи заявления на бумажном носителе – в срок не более 6 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ/Организацию;
б) в случае подачи заявления в форме электронного документа – в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления заявления в ОМСУ/Организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления Услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон «О кадастровой деятельности»;
Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости»;
Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221 (далее – Правила);
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе»;
Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предостав-

ления Услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) предоставление Услуги осуществляется на основании заполненного и подписанного Заявителем заявления.

Форма заявления установлена приложением № 1 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного заявления приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

В случае образования 2 или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), портала федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым уполномоченным органом в установленном Правительством Российской Федерации порядке заключено соглашение о взаимодействии.

Заявление представляется в уполномоченный орган или многофункциональный центр по месту нахождения объекта адресации.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответствующую личность заявителя или представителя заявителя;

3) При представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности);

4) При представлении заявления кадастровым инженером к такому заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьями 35 или статьей 42.3 Федерального закона «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

5) Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица;

6) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (за исключением сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости);

7) решение собрания собственников помещений в многоквартирном доме в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением;

8) решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан в случае обращения с заявлением представителя, уполномоченного таким решением.

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

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительству которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение);

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) (за исключением случаев, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства или реконструкции здания (строения), сооружения получение разрешения на строительство не требуется) и (или) при наличии разрешения на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельного участка);

д) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, который снят с государственного кадастрового учета, являющегося объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил);

и) уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту недвижимости, являющемуся объектом адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям, указанным в подпункте «а» пункта 14 Правил).

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

В данном случае документы, указанные в подпунктах «а», «в», «г», «е» и «ж» пункта 2.7 настоящего Регламента, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются электронной подписью заявителя (представителя заявителя), вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов в порядке, предусмотренном пунктом 36 Правил.

2.7.2. При предоставлении 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 Услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 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 перечень, 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или 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.

2.8. Искрывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

2.9. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.10. Искрывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются случаи, перечисленные в пункте 40 Правил:

Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий

а) с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего регламента;

Отсутствие права на предоставление услуги;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил.

2.11. Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги составляет в администрации:

при личном обращении - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса почтовой связью - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в администрацию - в день передачи документов из МФЦ 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 помещению, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.14.1. Предоставление 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 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 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 работником 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 содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (коштыль, 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 Услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги, и информацию о часах приема заявлений.

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

2.15. Показатели доступности и качества Услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления Услуги;

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

3) возможность получения полной и достоверной информации об Услуге в администрации, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление Услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

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

2.15.2. Показатели доступности 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 Услуга.

2.15.3. Показатели качества Услуги:

1) соблюдение срока предоставления 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 МФЦ при подаче документов на получение 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 Услуги, предоставление которой осуществлялось в электронной форме через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания Услуги.

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

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

2.17.1. Предоставление Услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), 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 Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги - в день поступления заявления;

- направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) - в день поступления заявления;

- получение сведений и документов посредством СМЭВ – в течение 2 рабочих дней, следующих за днем направления запросов (получение сведений и документов посредством СМЭВ – в течение 2 рабочих дней, со дня поступления заявления в электронном виде);

- рассмотрение документов об оказании Услуги - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

- принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр – в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов;

- выдача результата оказания Услуги - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.1.2.1. Основание для начала административной процедуры: поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;

3.1.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо Администрации осуществляет регистрацию заявления в соответствии с правилами делопроизводства в день его получения;

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство;

3.1.2.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении Услуги, передача специалисту Администрации, ответственному за предоставление Услуги (далее - ответственный исполнитель администрации), на рассмотрение.

3.1.3. Направление межведомственных запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ответственным исполнителем Администрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента и выявления необходимости запроса документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента;

3.1.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель Администрации осуществляет подготовку и направление запросов документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, органах публичной власти федеральной территории и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления или органам публичной власти федеральной территории организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в таких документах), в день поступления заявления;

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель Администрации;

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

в случае отсутствия документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, принимается решение о подготовке межведомственных запросов и их направлении в соответствующие органы;

в случае наличия документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, принимается решение об отсутствии необходимости подготовки межведомственных запросов.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: регистрация и направление межведомственных запросов.

3.1.4. Получение сведений и документов посредством СМЭВ.

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному исполнителю Администрации сведений и документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ;

3.1.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и

(или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель администрации осуществляет проверку поступления документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, посредством СМЭВ в течение 3 рабочих дней, следующих за днем направления межведомственных запросов;

3.1.4.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель Администрации;

3.1.4.4. Критерии принятия решения: принятие решений не требуется;

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: поступление сведений и документов посредством СМЭВ.

3.1.5. Рассмотрение документов об оказании Услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: поступление ответственному исполнителю Администрации полного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления Услуги;

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: ответственный исполнитель Администрации осуществляет рассмотрение документов, перечисленных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления Услуги, устанавливает наличие оснований для принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги дня в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов, перечисленных в пункте 2.7 настоящего регламента, в Администрацию.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: ответственный исполнитель Администрации;

3.1.5.4. Критерии принятия решения: соответствие объекта адресации требованиям к его составу, установленным пунктом 22 Правил, а также требованиям раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

3.1.5.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

3.1.6. Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр.

3.1.6.1. Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу, ответственному за принятие решения проекта решения.

3.1.6.2. Критерии принятия решения: соответствие объекта адресации требованиям к его составу, установленным пунктом 22 Правил, а также требованиям раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

Окончательным результатом предоставления Услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденное соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 г. № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Уполномоченным органом с учетом требований к его составу, установленным пунктом 23 Правил, а также требований раздела II Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов (Порядок присвоения объекту адресации адреса, изменения и аннулирования такого адреса), утвержденных постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 № 1221.

Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Уполномоченным органом при наличии оснований, перечисленных в пункте 2.10 настоящего регламента, по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 г. № 146н. Справочно форма данного решения приведена в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.1.6.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: уполномоченное на принятие решения должностное лицо.

3.1.6.4. Результат выполнения административной процедуры:

Принятие решения о предоставлении Услуги (решения Администрации о присвоении адреса объекту адресации, решения Администрации об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации)) или об отказе в предоставлении Услуги (решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса) и внесение результата оказания Услуги в государственный адресный реестр.

3.1.6.5. После принятия Администрацией решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и размещения сведений об адресе объекта адресации в государственном адресном реестре уполномоченное лицо Администрации по запросу получает от оператора федеральной информационной адресной системы выписку из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомление об отсутствии сведений в государственном адресном реестре с использованием портала адресной системы или единой системы межведомственного электронного взаимодействия в срок не позднее одного календарного дня со дня размещения сведений об адресе объекта адресации.

3.1.7. Выдача результата оказания Услуги.

3.1.7.1. Основание для начала административной процедуры: поступление должностному лицу ОМСУ/Организации, ответственному за делопроизводство, решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре;

3.1.7.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство осуществляет выдачу (направление) результата оказания Услуги заявителю - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги.

3.1.7.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: должностное лицо Администрации, ответственное за делопроизводство;

3.1.7.4. Критерии принятия решения: отсутствуют.

3.1.7.5. Результат выполнения административной процедуры:

1) выдача (направление) решения Уполномоченного органа о присвоении адреса объекту адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации;

2) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об аннулировании адреса объекта адресации с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) выдача (направление) решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление Услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 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 Услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ 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 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 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межд 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 Услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо ОМСУ/Организации 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 Услуги (отказе в предоставлении Услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межд ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межд ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или 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 Услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления 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 заявителю при подаче заявления на предоставление услуги отменяется в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления Услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления Услуги администрации.

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

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

3.3.2. В течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах ответственный специалист администрации устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления Услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления Услуги (документ) администрации направляется способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые проверки предоставления Услуги проводятся не реже одного раза в три месяца в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным главой Администрации.

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

Внеплановые проверки предоставления 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 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 Услуги, и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

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

Глава Администрации несет персональную ответственность за обеспечение предоставления Услуги.

Работники Администрации при предоставлении Услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении 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 Услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего 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 Услуги.

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

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

2) нарушение срока предоставления 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 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 для предоставления Услуги;

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

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих 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 Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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 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 Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги 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 услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 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 услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона N 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 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 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 Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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 Услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией. Предоставление 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 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 Услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в ОМСУ/Организацию:

- в электронной форме (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 Услуги) посредством МФЦ должностное лицо ОМСУ/Организации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующий МФЦ результат предоставления услуги с приложением выписки из государственного адресного реестра об адресе объекта адресации или уведомления об отсутствии сведений в государственном адресном реестре для его последующей выдачи заявителю:

- в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги заявителю;
- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги заявителю.

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

Приложение № 1
к административному регламенту

**Форма заявления
о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса**

Лист N _____ Всего листов _____	
<p>1. Заявитель</p> <p>В (наименование органа местного самоуправления)</p>	<p>2. Заявление принято регистрационный номер _____</p> <p>количество листов заявления _____</p> <p>количество прилагаемых документов _____</p> <p>в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____</p> <p>ФИО должностного лица _____</p> <p>подпись должностного лица _____</p> <p>дата "___" ____ г.</p>
3.1. Прошу в отношении объекта адресации:	
Вид: _____	
Земельный участок	Сооружение
Здание (строение)	Помещение
Машино-место	

3.2. Присвоить адрес	
В связи с: _____	
Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
Количество образуемых земельных участков _____	_____
Дополнительная информация: _____	
Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
Количество образуемых земельных участков _____	_____
Кадастровый номер земельного участка _____	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется _____
Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
Количество объединяемых земельных участков _____	_____
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> _____	Адрес объединяемого земельного участка <1> _____

Лист N _____ Всего листов _____

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) _____	_____
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел _____	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел _____
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков _____	Количество земельных участков, которые перераспределяются _____
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2> _____	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> _____
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией _____	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания (строения), сооружения _____	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) _____	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения _____	Адрес помещения _____

Лист N _____ Всего листов _____

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения	
Образование жилого помещения _____	Количество образуемых помещений _____
Образование нежилого помещения _____	Количество образуемых помещений _____
Кадастровый номер здания, сооружения _____	Адрес здания, сооружения _____
Дополнительная информация: _____	
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3> _____	Вид помещения <3> _____
Количество помещений <3> _____	_____
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется _____	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется _____
Дополнительная информация: _____	
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении	
Образование жилого помещения _____	Образование нежилого помещения _____
Количество объединяемых помещений _____	_____
Кадастровый номер объединяемого помещения <4> _____	Адрес объединяемого помещения <4> _____
Дополнительная информация: _____	
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Образование жилого помещения _____	Образование нежилого помещения _____
Количество образуемых помещений _____	_____
Кадастровый номер здания, сооружения _____	Адрес здания, сооружения _____

Дополнительная информация: _____	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Количество образуемых машино-мест _____	_____
Кадастровый номер здания, сооружения _____	Адрес здания, сооружения _____
Дополнительная информация: _____	
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест _____	_____
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется _____	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется _____
Дополнительная информация: _____	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест _____	_____
Кадастровый номер объединяемого помещения <4> _____	Адрес объединяемого помещения <4> _____
Дополнительная информация: _____	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест _____	_____
Кадастровый номер здания, сооружения _____	Адрес здания, сооружения _____
Дополнительная информация: _____	
Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон "О государственной регистрации недвижимости") в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места _____	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места _____
Дополнительная информация: _____	
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом "О государственной регистрации недвижимости", адреса	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места _____	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии) _____
Дополнительная информация: _____	

Лист N _____ Всего листов _____

3.3. Аннулировать адрес объекта адресации:	
Наименование страны _____	_____
Наименование субъекта Российской Федерации _____	_____
Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории _____	_____
Наименование поселения _____	_____
Наименование внутригородского района городского округа _____	_____
Наименование населенного пункта _____	_____
Наименование элемента планировочной структуры _____	_____
Наименование элемента улично-дорожной сети _____	_____
Номер земельного участка _____	_____
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства _____	_____
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении _____	_____
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) _____	_____
Дополнительная информация: _____	
В связи с: _____	
Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации	
Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона "О государственной регистрации недвижимости" сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация: _____	

Лист N _____ Всего листов _____

4. Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	
физическое лицо: _____	

фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	" " _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	" " _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:			
<input type="checkbox"/> право собственности			
<input type="checkbox"/> право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
<input type="checkbox"/> право оперативного управления имуществом на объект адресации			
<input type="checkbox"/> право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
<input type="checkbox"/> право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5 Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):			
<input type="checkbox"/> Лично		<input type="checkbox"/> В многофункциональном центре	
<input type="checkbox"/> Почтовым отправлением по адресу:			
В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг			
В личном кабинете федеральной информационной адресной системы			
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)			
6 Расписку в получении документов прошу:			
<input type="checkbox"/> Выдать лично		Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
<input type="checkbox"/> Направить почтовым отправлением по адресу:			
<input type="checkbox"/> Не направлять			

7 Заявитель:			
<input type="checkbox"/> Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
<input type="checkbox"/> Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	" " _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо:			
полное наименование:			
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	" " _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8 Документы, прилагаемые к заявлению:			
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.			
Копия в количестве _____ экз., на _____ л.			
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.			
Копия в количестве _____ экз., на _____ л.			
Оригинал в количестве _____ экз., на _____ л.			
Копия в количестве _____ экз., на _____ л.			
9 Примечание:			

10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги.
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.
12	Подпись _____ Дата _____ г. (подпись) (инициалы, фамилия) " " _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

(V).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Форма решения о присвоении адреса объекту адресации
(наименование органа местного самоуправления)

(вид документа)
от _____ № _____

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес _____ (присвоенный объекту адресации адрес) следующему объекту адресации _____

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

М.П. _____ (подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Форма решения об аннулировании адреса объекта адресации
(наименование органа местного самоуправления)

(вид документа)
от _____ № _____

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 г. № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации - городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес

_____ (аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации _____ (вид и наименование объекта адресации,

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине _____

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

М.П. _____ (должность, Ф.И.О.) _____ (подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА
решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе
в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса
от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления) сообщает, что _____

(Ф.И.О. заявителя в дателном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему

_____ (нужно подчеркнуть)

объекту адресации _____ (вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления,

М.П. _____ (должность, Ф.И.О.) _____ (подпись)

Колтушское городское поселение
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2024 № 914

г. Колтуши

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке 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», 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 «Согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» согласно Приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Колтушского СП от 21.10.2022 № 911 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке на территории муниципального образования Колтушское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области».
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 03.06.2024 № 914

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области» (сокращенное наименование – «Согласование проведения ярмарки») (далее – регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

- 1.1. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.
- 1.2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:
 - юридические лица;
 - индивидуальные предприниматели.
 Представлять интересы заявителя имеют право:
 - от имени юридических лиц:
 - лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности;
 - представители юридических лиц в силу полномочий на основании доверенности или договора.
 - от имени индивидуальных предпринимателей:
 - представители индивидуальных предпринимателей в силу полномочий на основании доверенности или договора.
- 1.3. Информация о месте нахождения администрации Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация, орган местного самоуправления, ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги и не являющейся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты 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»), 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: «Согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области».
- 2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения ярмарки».
- 2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является главный специалист по ЖКК Администрации. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
 - ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - Федеральная налоговая служба Российской Федерации.
 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: в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ. Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:
 - 1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ОМСУ, в МФЦ (при технической реализации);
 - 2) по телефону – в ОМСУ, в МФЦ;
 - 3) посредством сайта ОМСУ – в ОМСУ.
 Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в ОМСУ 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 ОМСУ, 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».
- 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 информаци-

онной 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:

- 1) согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке на территории Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Формой результата предоставления муниципальной услуги является уведомление о согласовании проведения ярмарки (приложение № 2 к регламенту);
- 2) отказ в согласовании проведения ярмарки. Формой результата предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к регламенту).

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

- 1) при личной явке: в Администрацию; в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
- 2) без личной явки: на адрес электронной почты; в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.
- 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; Постановление Правительства Ленинградской области от 29.05.2007 № 120 «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Ленинградской области» (далее – Постановление).

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

- 1) заявление о предоставлении услуги по форме в соответствии с приложением № 1 к регламенту. Заявление подается не позднее семи рабочих дней до дня проведения ярмарки. В случае, когда заявляется новая публичная ярмарочная площадка, организатор ярмарки указывает в заявлении адресные ориентиры новой публичной ярмарочной площадки (с приложением графической схемы планируемой ярмарочной площадки на картографической основе), необходимую площадь, период и время работы ярмарки, а также иные требования к ярмарочной площадке. Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ». Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств. Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Администрации. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальном сайте Администрации;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (необходимо исключительно для идентификации личности и его копия не подлежит приобщению к делу о предоставлении муниципальной услуги); документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца (в случае подачи документов при личной явке предъявляются оригиналы документов).

Документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется при обращении представителя заявителя, а также при обращении без личной явки через ЕПГУ/ПГУ ЛО;

- 3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя. Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность (в случае подачи документов при личной явке предъявляются оригиналы документов (необходимо исключительно для идентификации личности и его копия не подлежит приобщению к делу о предоставлении муниципальной услуги), в иных случаях документ не представляется), и документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (в случае подачи документов при личной явке предъявляются оригиналы документов (подлежат возврату заявителю в время приема сразу после снятия копий с указанных документов и их заверения специалистом, осуществляющим прием), в случае подачи документов без личной явки через ЕПГУ/ПГУ ЛО – скан-образы или фото документов);

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):

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в отношении заявителя – юридического лица в Федеральной налоговой службе.
- 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в отношении заявителя – индивидуального предпринимателя в Федеральной налоговой службе.
- 2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 настоящего регламента, по собственной инициативе.
- 2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:
 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ); 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 нанесенный на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления 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 муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;
- 2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее 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. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления муниципальной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

- 1) нарушен срок подачи документов, установленный в соответствии с пунктом 2.11 Порядка, утвержденного Постановлением, – не позднее семи рабочих дней до дня проведения ярмарки;
 - 2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
 - 3) заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом;
 - 4) заявление подано в иной уполномоченный орган.
- 2.9.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 регламента, после приема документов, поданные документы в течение трех рабочих дней со дня поступления (регистрации) заявления возвращаются заявителю. При этом заявитель вправе повторно обратиться с документами о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов.

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

- Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:
 - 1) установление несоответствия испрашиваемой новой публичной ярмарочной площадки градостроительному зонированию и (или) разрешенному использованию земельного участка либо установление невозможности, исходя из требований действующего законодательства, осуществления торговли на испрашиваемой новой публичной ярмарочной площадке;
 - 2) несоответствие испрашиваемой новой публичной ярмарочной площадки санитарно-эпидемиологическим, ветеринарным требованиям, нормам и правилам пожарной безопасности;
 - 3) испрашиваемая новая публичная ярмарочная площадка расположена вне территории из состава земель и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, а также находящихся в муниципальной собственности, либо наличие обременения указанных земель (земельных участков) правами третьих лиц;
 - 4) отсутствие возможности проведения ярмарки в заявленную дату и (или) время в связи с проведением на публичной ярмарочной площадке иных мероприятий;
- Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:
 - 5) заявление и (или) сведения, представленные заявителем, не соответствуют установленным требованиям, либо содержат недостоверные или неполные сведения.

- 2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
 - 2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
- 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
- 2.13. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет в Администрации:
 - при личном обращении – в день поступления запроса;
 - при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день передачи документов из МФЦ в Администрацию;
 - при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).
- 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 - 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации или в МФЦ.
 - 2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию, в 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 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 работником МФЦ, ОМСУ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.
 - 2.14.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.
 - 2.14.9. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
 - 2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).
 - 2.14.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
 - 2.14.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
 - 2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями

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

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

2.14.15. До полного приспособления помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, под необходимые потребности инвалидов, заявителей, являющихся инвалидом, муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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 ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление муниципальной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО;
- 6) возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

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

2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществляется 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.

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 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

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

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления заявления;
- рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.2.2. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист Администрации, ответственный за прием документов, принимает представленные заявителем документы и в тот же день регистрирует их в установленном в Администрации порядке; составляет опись документов, вручает копию описи заявителю под подпись (в случае личного обращения заявителя в Администрацию). При наличии оснований для отказа в приеме документов (в случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию) специалист Администрации отказывает заявителю в приеме документов.

3.1.2.3. Лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист Администрации, ответственный за прием документов.

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

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за их рассмотрение.

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

Проверка заявления, представленного заявителем, на соответствие установленным требованиям; формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы; проверка полученных сведений на полноту и достоверность, оценка их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги; подготовка проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: ответственный специалист Администрации.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение 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 должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, проекта решения должностному лицу, ответственному за принятие и подписание соответствующего решения.

3.1.4.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: должностное лицо, ответственное за принятие и подписание соответствующего

решения.

3.1.4.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: рассмотрение проекта решения, а также заявления и представленных документов должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения (о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги), в течение 1 рабочего дня с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписанное решение, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Администрации.

3.1.5.3. Содержание административных действий, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения: специалист Администрации осуществляет регистрацию результата предоставления муниципальной услуги и направляет результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении, не позднее 1 рабочего дня с даты окончания третьей административной процедуры.

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

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

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

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ 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 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Междвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение ему 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 «Междвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Междвед ЛО»;

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (при наличии технической возможности) либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего 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/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный специалист 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) Администрации направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется ответственными специалистами Администрации по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения руководителем (заместителем руководителя) ОМСУ 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 ОМСУ.

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

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

О проведении проверки издается правовой акт Администрации о проведении проверки исполнения административного регламента предоставления 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 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 персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель ОМСУ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

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

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

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

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

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, 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 N 210-ФЗ;

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

- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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

- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное)

судебное) 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 N 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 части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Администрацию: - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в МФЦ; - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представле-

ния оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов несоответствия категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, а также наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение муниципальной услуги;

выдает решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме в соответствии с приложением 4.

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 течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

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

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

Приложение № 1 к административному регламенту

(ФОРМА) В _____ (уполномоченный орган местного самоуправления)

Заявление об согласовании проведения ярмарки на территории Ленинградской области

В соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 29 мая 2007 года № 120 «Об организации розничных рынков и ярмарок на территории Ленинградской области» прошу согласовать проведение ярмарки на территории Ленинградской области (далее – ярмарка):

Table with 3 columns: Number, Description, and Content. It lists 13 items related to the market organization, including organizer details, market type, registration number, time, location, and other administrative parameters.

Результат рассмотрения заявления прошу:

Table with 2 columns: Action and Location/Details. It lists three options for receiving the result: in person at the Administration, in person at the MFCC, or via email.

(должность руководителя юридического лица) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О. руководителя юридического лица/ индивидуального предпринимателя) « ____ » _____ 20 ____ года

* адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ЛО / ЕПГУ

** в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано при личной явке в ОМСУ / Организацию, получение результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможно в случае, если указана возможность предусмотрена соглашением о взаимодействии, заключенном ОМСУ с МФЦ

*** направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ЕПГУ / ПГУ ЛО возможно только в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ / ПГУ ЛО; в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги иными способами направление результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя на ЕПГУ / ПГУ ЛО возможно только после технической реализации такой возможности

Приложение № 2 к административному регламенту (ФОРМА)

(на бланке Администрации) Наименование и адрес заявителя _____ (ОМСУ) Ленинградской области, рассмотрев заявление о согласовании проведения ярмарки на территории Ленинградской области от « ____ » _____ 20 ____ г., сообщает о согласовании проведения ярмарки, указанной в заявлении.

(должность руководителя) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы руководителя)

Приложение № 3 к административному регламенту (ФОРМА)

(на бланке Администрации) Наименование и адрес заявителя _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке на территории муниципального образования _____ Ленинградской области»

_____ (ОМСУ) Ленинградской области, рассмотрев заявление о согласовании проведения ярмарки на территории Ленинградской области от « ____ » _____ 20 ____ г., сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с (указываются мотивированные причины отказа) _____.

(должность руководителя) _____ (подпись) _____ (фамилия и инициалы руководителя)

Приложение № 4 к административному регламенту (ФОРМА)

(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 «Согласование проведения ярмарки на публичной ярмарочной площадке на территории муниципального образования _____ Ленинградской области» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

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

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

(указывается 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)

УВЕДОМЛЕНИЕ О РАЗМЕЩЕНИИ ПРОЕКТА СХЕМЫ ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ КОЛТУШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ (АКТУАЛИЗАЦИЯ НА 2025 ГОД)

В соответствии с требованиями федерального закона от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Постановления Правительства РФ от 22 Февраля 2012 г. № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения», положениями федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уведомляем о размещении проекта схемы теплоснабжения Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (актуализация на 2025 год) на официальном сайте mo-koltushi.ru

Проект схемы теплоснабжения Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (актуализация на 2025 год) разрабатывался ООО «АРЭН-ЭНЕРГИЯ» на основе документов территориального планирования муниципального образования, утвержденных в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности и в соответствии с требованиями к схемам теплоснабжения, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 г. № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения».

Получить информацию по проекту схемы теплоснабжения (актуализация на 2025 год), направить замечания и предложения, можно по телефону 8(81370)71-750, а также по адресу: 187420, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Колтуши, ул. Озерная, д. 21, каб. №2.2; на сайте администрации mo-koltushi.ru и электронной почте koltushi@yandex.ru.

Срок сбора замечаний и предложений по проекту Колтушского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (актуализация на 2025 год) до 24.06.2024 г.

Правительство Ленинградской области

18+

ЗАЩИЩАЯ БУДУЩЕЕ — ТЫ МЕНЯЕШЬ НАСТОЯЩЕЕ
СЛУЖБА ПО КОНТРАКТУ В ВООРУЖЕННЫХ СИЛАХ РФ

1 100 000 Р

ЕДИНОВРЕМЕННО:
Региональная выплата **505 000 Р** + Федеральная выплата **195 000 Р** + Фонд «Ленинградский рубеж» **100 000 Р**

+ ЗЕМЕЛЬНЫЙ СЕРТИФИКАТ или **300 000 Р**

+ СОХРАНЕНИЕ ВЫПЛАТЫ 100% ПЕНСИИ СИЛОВИКАМ
+ КОМПЕНСАЦИЯ ПРОЕЗДА ИЗ ЛЮБОГО РЕГИОНА РФ

от 210 000 Р ежемесячно в зоне СВО

Телефон горячей линии **8 813 703-82-64**

Колтушское городское поселение
МКУ «Колтушская ЦКС»

0+

День защиты детей

1 ИЮНЯ * 11:30 — 14:30
ШКОЛЬНАЯ ПЛОЩАДЬ, УЛ. БЫКОВА, 4
Анимационная программа
Батуты, карусель, рыбалка, аттракционы
Праздничный концерт
Мыльные пузыри, веселые конкурсы и аквагрим

8 ИЮНЯ * 11:30 — 12:30
РАЗМЕТЕЛЕВО, ПЛОЩАДКА У ДОМА № 11
Анимационная программа
Танцевальные интерактивы
Мастер классы

15 МЕДЦЕНТР

Спонсор: Сеть многопрофильных клиник. Будем знакомы, Колтуши!

СВОИХ НЕ БРОСАЕМ

Администрация Колтушского городского поселения организует сбор гуманитарной помощи для бойцов 1 фанатского добровольческого отряда специального назначения «Эспаньола». Сбор помощи осуществляется в здании администрации, каб. 1.5. Перечень принимаемой гуманитарной помощи: - продукты питания (крупы, тушенка, консервы овощные, сладости, макароны, печенье, сгущенка, кофе); - средства личной гигиены (зубные щетки, влажные салфетки/полотенца, зубные пасты, мыло, туалетная бумага, стиральный порошок); - одежда (носки, трусы, термобелье, черные/ цвета хаки футболки).

**КОМАНДИР ВОЕННОЙ ЧАСТИ №33754
ВЫРАЖАЕТ БЛАГОДАРНОСТЬ
АДМИНИСТРАЦИИ КОЛТУШСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЗА ПОКУПКУ АВТОШИН ДЛЯ
ВОЕННОГО ТРАНСПОРТА ДЛЯ СПЕЦИАЛЬНОЙ
ВОЕННОЙ ОПЕРАЦИИ**

В МКУ «АЛЬТЕРНАТИВА» ТРЕБУЮТСЯ:

ТРАКТОРИСТЫ НА ТРАКТОРА
JCB 3 CX,
MTZ BELARUS 82.1

Зарботная плата:

от 54 400 рублей до вычета налогов

Контакты:

+7-911-794-95-34 Иван Алексеевич, с 10 до 17.

Обязанности:

- механизированные работы согласно заданию непосредственного руководителя;
- земляные работы;
- уборка дорог от снега.

Требования:

- среднее (средне-специальное) образование;
- опыт управления трактором от 1 года;
- действующее удостоверение тракториста соответствующей категории.

От тракториста требуются знания и навыки в следующих сферах:

- действующие ПДД и нормы безопасности по управлению транспортным средством;
- характеристики и строение трактора;
- устройство системы обслуживания трактора;
- особенности работы тракторов в разные сезоны и в различных погодных условиях;
- нормативы ухода за трактором, а также правила его эксплуатации;
- правила заполнения рабочей документации.

РАБОЧИЙ

Зарботная плата:

от 43500 до 47850 рублей до вычета налогов.

Требуемый опыт работы:

не требуется.

Полная занятость, полный день.

Контакты:

+7-911-794-95-34 Иван Алексеевич, с 10 до 17.

Обязанности:

- Подметание, мойка пешеходных дорожек.
- Опиливание кустов, веток, мелких деревьев.
- Уборка мусора.
- Требования:**
- Навыки работы с бензоинструментом (бензопила, бензорез, мотоножницы, бензовысоторез).
- Навыки работы с электроинструментом (болгарка, дрель).

УСЛОВИЯ:

- график работы: пн-чт с 08 до 17 часов, пт - до 16 часов;
- ежегодная индексация заработной платы;
- рабочее место: г. Колтуши, Школьный пер, д.9А.

ДЕНЬ ОБРАЗОВАНИЯ ГИМС МЧС РОССИИ

15 июня отмечает свой День рождения Государственная инспекция по маломерным судам МЧС России, не менее известная и по аббревиатуре ИМС.

В задачу ГИМС входит обеспечение безопасности человека на воде, контроль за маломерными судами и их эксплуатацией, надзор за базами стоянок для маломерных судов, пляжами, переправами, а также охрана не только жизни людей, но и окружающей среды.

Учреждена эта инспекция была в СССР, в 1984 году, когда 15 июня вышло соответствующее Постановление Совета Министров РСФСР. Спустя 20 лет, в 2004 году ГИМС перешла в подчинение Министерства по чрезвычайным ситуациям РФ, в составе которого существует и по сей день. Появление ГИМС в СССР не было случайным. На тот момент по стране уже функционировало множество специальных комиссий, которые отвечали за регистрацию и техническое состояние растущего числа маломерных судов (лодок и катеров) в частном секторе. Однако отсутствовали единые нормы, правила и требования, предъявляемые к владельцам маломерных судов.

Первые шаги по наведению порядка и единообразия в сфере маломерного флота были сделаны в начале 1970-х годов, когда была образована общественная организация (Главная навигационно-техническая инспекция при ОСВОДе) в 1972 году. Спустя 10 лет, в 1982 году уже на правительственном уровне было принято решение о создании ГИМС с республиканскими отделениями, подчиненными центральному государственному органу управления. В 1984 году в РСФСР после долгих

споров о подчиненности ГИМС, эта служба была учреждена и приписана к Министерству жилищно-коммунального хозяйства, так как служба спасения на водах также находилась в его ведении. Теперь инспекторы ГИМС получили правовой статус, правовые основы своей деятельности, а также права административного контроля. В 2004 году ГИМС перешла в подчинение Министерства по чрезвычайным ситуациям.

К зоне ответственности ГИМС МЧС РФ относятся внутренние воды и территориальные моря России. Инспекция комплектуется людьми, имеющими определенный опыт, знания и образование, имеющими нередко за плечами опыт службы в военно-морском и торговом флоте. Также к работе инспекторов привлекаются выпускники юридических ВУЗов.

Работа ГИМС строится на тесном взаимодействии с такими структурами, как МВД, органы Прокуратуры, ВОСВОД, рыбоохрана. ГИМС проводит аттестацию на право управления определенными видами маломерных судов, осуществляет контроль за техническим состоянием маломерных судов, следит за соблюдением требований безопасности при нахождении таких судов на воде, занимается регистрацией и учетом маломерных судов и т.д. С этой целью работают специальные комиссии, проводятся плановые рейды и патрулирование.

Безусловно, самым важным и ценным результатом работы ГИМС становятся спасенные на воде человеческие жизни...

Всеволожское отделение Центра ГИМС ГУ МЧС России по Ленинградской области