

Вестник Куйвозовский



№ 2,
февраль 2024 года

Информационный вестник сельского поселения

Приложение к газете «Всеволожские вести»

Уважаемые жители Куйвозовского поселения!

5 марта 2024 года в 16.00 в МКУ «Васкеловский СДК», расположенном по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Васкелово, ул. А. Коробицына, д. 10Б, состоится отчёт главы муниципального образования и главы администрации за 2023 год.

Приглашаем вас принять участие в мероприятии!

Обратиться с вопросом к главе муниципального образования и главе администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение вы можете по телефону 8 (813-70) 51-130, через интернет-приёмную официального сайта www.adm-kuivozy.ru (кнопка: «Сообщить о проблеме») с пометкой «Вопрос к главе муниципального образования и главе администрации» до 4 марта 2024 года (включительно).

P.S. Формулируйте вопрос максимально четко, корректно. Не забывайте указать телефон для обратной связи.

ГЕРБ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙВОЗОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

20 февраля 2024 года

№ 9

д. Куйвози

О внесении изменений в решение совета депутатов от 20 апреля 2021 года № 24 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с частью 1 статьи 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Приказом Комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области от 03.10.2022 № 25-П «О порядке разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципальных образований Ленинградской области», Уставом муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, советом депутатов принято РЕШЕНИЕ:

1. Внести изменения в решение совета депутатов от 20 апреля 2022 года № 24 (в ред. Решений совета депутатов №1 от 14.12.2021 г., № 13 от 22.03.2022 г., №32 от 19.07.2022 г., №18 от 28.02.2023 г., №39 от 23.05.2023 г., №58 от 17.10.2023) «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, изложив схему размещения нестационарных торговых объектов, согласно приложению 1.

2. Опубликовать решение в газете «Куйвозовский вестник» и на официальном сайте администрации в информационно-коммуникативной сети Интернет.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по законотворчеству, законности и вопросам местного самоуправления.

Глава муниципального образования А.Е. Горюшкин

Приложение 1 к решению совета депутатов муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.02.2024 г. № 9

СХЕМА размещения нестационарных торговых объектов на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области (текстовая часть)

Информация о НТО					Информация о хозяйствующем субъекте, осуществляющем торговую деятельность в НТО			Реквизиты документов на размещение НТО	Является ли хозяйствующий субъект, осуществляющий торговую деятельность в НТО, субъектом малого (или) среднего предпринимательства (да/нет)	Период размещения НТО	
№ п/п/Идентификационный номер НТО	Место размещения НТО (адресный ориентир)	Вид НТО	Площадь НТО	Специализация НТО	Наименование	ИНН	Телефон (по желанию)			С (дата)	По (дата)
1	Вблизи СНТ «Грузино-4»	-	100м²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	
2	дер. Ненимки напротив дома № 77	-	100м²	Продовольственные товары	-	-	-	-	-	-	
3	дер. Ненимки напротив дома № 115	Павильон 50 м²	100м²	Продовольственные, непродовольственные товары	ИП Таиров Р. Г.	470379537600	-	Договор № 4 от 09.01.2024	нет	01.01.2024	31.12.2024
4	дер. Ненимки напротив дома № 83	-	60м²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	
5	дер. Васкелово ул. Коробицына напротив дома № 10	Палатка 10м²	80м²	Продовольственные, непродовольственные товары	ИП Турутин П.А.	761019106754	-	Договор № 8 от 09.01.2024	нет	01.01.2024	31.12.2024
6	дер. Ненимки напротив дома № 77 (2)	-	250м²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	
7	дер. Васкелово Карсасаровское ш. напротив уч. № 10	-	100м²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	
8	дер. Васкелово ул. Приречная напротив участка № 1/28	Павильон 100 м²	100м²	Продовольственные, непродовольственные товары	ИП Рузиев А.И.	780257282318	-	Договор № 35 от 30.06.2023	нет	01.07.2023	31.12.2026
9	ИСКЛЮЧЕНО	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
10	пос. Стекланный (Васкеловский Парклесхоз, на въезде, слева)	Павильон 50 м²	80м²	Продовольственные товары	ИП Лебедева Т.	470320075040	-	Договор № 9 от 09.01.2024	нет	01.01.2024	31.12.2024
11	пос. Лесное между домами №19 и №18	Павильон 60 м²	80м²	Продовольственные товары	ИП Лебедева И.Г.	470313381198	-	Договор № 10 от 09.01.2024	нет	01.01.2024	31.12.2024
12	пос. Стекланный напротив дома № 34	Павильон 50 м²	80м²	Продовольственные товары	ИП Аббасов Т.С.	470322137220	-	Договор № 7 от 09.01.2024	нет	01.01.2024	31.12.2024
13	пос. Стекланный напротив дома № 35	-	250м²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	
14	пос. Стекланный напротив почты	Павильон 40м²	100м²	Продовольственные товары	ИП Пушкина О.И.	780405683500	-	Договор № 3 от 09.01.2024	нет	01.01.2024	31.12.2025
15	пос. Стекланный напротив дома № 36	Купава 20 м²	50м²	Молоко, Молочная продукция	ИП Ванеева Е.И.	780617015631	-	Договор № 42 от 01.05.2022	нет	01.05.2022	31.12.2024
16	пос. Стекланный ул. Жданова напротив дома № 5	-	100м²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	
17	дер. Куйвози ж/д. ст. Грузино Привокзальная пл.	-	100м²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	
18	дер. Куйвози напротив дома № 1 (1)	-	100м²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	
19	дер. Куйвози напротив дома №1 (2)	Павильон 100 м²	100м²	Продовольственные, непродовольственные товары	ИП Каракотова З.С.	091703852343	-	Договор № 25 от 09.01.2024	нет	01.01.2024	31.12.2024
20	дер. Куйвози напротив дома №1 (3)	-	100м²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	
21	дер. Куйвози напротив дома № 1 (4)	Павильон 25м²	100м²	Продовольственные, непродовольственные товары	ИП Жук А.А.	780728351999	-	Договор № 28 от 10.01.2022	нет	01.01.2022	31.12.2024
22	дер. Куйвози напротив дома № 1 -а	-	100м²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	
23	дер. Варзолово ул. Центральная напротив участка № 3	Павильон 100 м²	160м²	Продовольственные, непродовольственные товары	ИП Гусейнов А.Х.О.	780543729357	-	Договор № 12 от 01.02.2022	нет	01.02.2022	31.12.2024
24	дер. Куйвози Гарболовское ш., напротив дома № 22 а	Павильон 100 м²	100м²	Продовольственные, непродовольственные товары	Самозанятая Должикова Е.Н.	340303137696	-	Договор № 11 от 09.01.2024	нет	01.01.2024	31.12.2024
25	д. Куйвози Гарболовское ш. напротив дома № 22 а (2)	Павильон 100 м²	100м²	Продовольственные, непродовольственные товары	ИП Агаев Э.Г.О.	470320898283	-	Договор № 43 от 01.05.2022	нет	01.05.2022	31.12.2024
26	д. Васкелово микр. Зеркальный ул. Приозерная напротив уч. № 4	-	100м²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	
27	СНТ «Куйвози-2» на въезде с правой стороны	Павильон 100м²	100м²	Продовольственные, непродовольственные товары	ИП Амрахов М.Г.	781300004985	-	Договор № 31 от 10.01.2022	нет	01.01.2022	31.12.2024
28	д. Куйвози ул. Александра напротив уч. № 1 (1)	-	100м²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	
29	д. Куйвози ул. Первомайская напротив уч. № 1 А	Павильон 100 м²	100м²	Продовольственные, непродовольственные товары	ИП Данилкина Л.В.	470311163170	-	Договор № 12 от 09.01.2024	нет	01.01.2024	31.12.2024
30	дер. Васкелово ул. Коробицына напротив уч. № 7	Павильон 30 м²	100м²	Продовольственные, непродовольственные товары	ИП Ягубова М.О.	780526141526	-	Договор № 26 от 09.01.2024	нет	01.01.2024	31.12.2024
31	дер. Васкелово ул. Коробицына уч. № 2В	Павильон 50 м²	80м²	Продовольственные, непродовольственные товары	ИП Гусейнов А.Х.О.	780543729357	-	Договор № 34 от 09.01.2023	нет	01.06.2023	31.12.2026
32	дер. Васкелово ул. Коробицына напротив уч. № 6	Павильон 60 м²	350м²	Продовольственные, непродовольственные товары	ИП Подобная А.Г.	780634716683	-	Договор № 32 от 15.06.2023	нет	15.06.2023	31.12.2028
33	дер. Васкелово ул. Коробицына напротив уч. № 1 А	Павильон 30 м²	300м²	Продукция общественного питания	ИП Жук А.А.	780728351999	-	Договор № 30 от 10.01.2022	нет	01.01.2022	31.12.2024
34	пос. Лесное между домами № 13 и № 14	-	100м²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	
35	пос. Стекланный ул. Заводская напротив уч. № 1	Павильон 20 м²	40м²	Продукция общественного питания	ИП Жук А.А.	780728351999	-	Договор № 29 от 10.01.2022	нет	01.01.2022	31.12.2024
36	пос. Стекланный рядом с магазином «5- Пятерочка»	-	40м²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	
37	пос. Стекланный напротив магазина «5- Пятерочка» (2)	-	40м²	Продовольственные, непродовольственные товары, общественное питание	-	-	-	-	-	-	
38	пос. Стекланный напротив магазина «5- Пятерочка» (3)	-	100м²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	
39	дер. Куйвози ул. Александра напротив уч. № 1 А	Павильон 100 м²	100м²	Продовольственные, непродовольственные товары	ИП Зворыкин Б.В.	781134367034	-	Договор № 40 от 02.10.2023	нет	02.10.2023	31.12.2028
40	дер. Гарболово между домами №239 и №267 (1)	Павильон 60 м²	100м²	Продовольственные, непродовольственные товары	ИП Шмигельская Л.	780144189117	-	Договор № 13 от 09.01.2024	нет	01.01.2024	31.12.2024
41	дер. Гарболово между домами № 239 и №2 67 (2)	Павильон 100 м²	100м²	Продовольственные, непродовольственные товары, общественное питание	ИП Байрамова Г.Л.	532002726330	-	Договор № 10 от 10.01.2022	нет	01.01.2022	31.12.2024
42	дер. Гарболово между домами № 239 и № 267 (3)	-	80м²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	
43	дер. Гарболово между домами № 239 и № 267 (4)	-	60м²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	
44	дер. Гарболово между домами № 239 и № 267 (5)	-	100м²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	
52	дер. Гарболово напротив д. № 272 (8)	Палатка 10 м²	60м²	Продовольственные, непродовольственные товары	ИП Шмигельская Л.	780144189117	-	Договор № 14 от 09.01.2024	нет	01.01.2024	31.12.2024
53	дер. Гарболово напротив д. № 272 (9)	-	60м²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	

54	дер. Гарболово напротив д. № 272 (10)	Павильон 20 м ²	60м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	ИП Байрамова Г.Л.	532002726330	-	Договор № 15 от 09.01.2024	нет	01.01.2024	31.12.2024
55	дер. Гарболово напротив д. № 272 (11)	-	60м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
56	дер. Гарболово автобусное кольцо	Павильон 100 м ²	100м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	ИП Насиров Н.Я.О.	060108443180	-	Договор № 16 от 09.01.2024	нет	01.04.2024	31.12.2024
57	дер. Гарболово между домами № 262 и № 297	Павильон 60 м ² Павильон 40 м ²	100м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	ИП Ушакова Е.В. ИП Новодарская О.О.	470308822778 470321146656	-	Договор № 17 от 09.01.2024 Договор № 18 от 09.01.2024	нет	01.01.2024 01.01.2024	31.12.2025 31.12.2025
58	дер. Гарболово напротив дома № 199	Павильон 60 м ²	100м ²	Непродовольственные товары	ИП Дождикова И.Г.	470309277532	-	Договор № 19 от 09.01.2024	нет	01.01.2024	31.12.2024
59	дер. Куйвози (кладбище)	-	80м ²	Непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
60	дер. Куйвози пос. Заводской напротив уч. № 5 А	-	100м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
61	дер. Матокса напротив магазина № 7	Павильон 100м ²	100м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	ИП Подлипаева О.В.	780426980976	-	Договор № 26 от 02.05.2023	нет	02.05.2023	31.12.2024
62	дер. Керро напротив КПП	Палатка 20м ²	60м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	ИП Гаджиев Р.В.	471204428730	-	Договор № 20 от 09.01.2024	нет	01.01.2024	31.12.2024
63	дер. Ненимки напротив остановочного пункта	-	100м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
64	СНТ «Околица» напротив въезда	-	100м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
65	дер. Варзолово напротив дома № 29	Павильон 50 м ²	50м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	ИП Чибисова Д.А.	470303226605	-	Договор № 21 от 09.01.2024	нет	01.01.2024	31.12.2024
66	дер. Лаппелово (1)	Павильон 100м ²	100м ²	Продовольственные товары, общественное питание	ИП Гусейнова Н.Ч.	783902905733	-	Договор № 22 от 09.01.2024	нет	01.01.2024	31.12.2024
67	дер. Лаппелово (2)	Павильон 40м ²	40м ²	Продовольственные товары, хлеб, хлебобулочная продукция	ИП Гусейнова Н.Ч.	783902905733	-	Договор № 23 от 09.01.2024	нет	01.01.2024	31.12.2024
68	дер. Куйвози напротив СНТ «Невское»	-	100м ²	Непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
69	дер. Ненимки напротив остановочного пункта (2)	-	50м ²	Продовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
70	дер. Гарболово напротив дома № 272 (12)	-	40м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
71	дер. Васкелово ул. Корибицына напротив, уч. №6 (2)	Павильон 50 м ²	50м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	ИП Гусейнов А.Х.О.	780543729357	-	Договор № 33 от 09.01.2023	нет	01.06.2023	31.12.2026
72	дер. Васкелово ул. Корибицына напротив уч. № 7	Палатка 10 м ²	100м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	ИП Полякова Ю.А.	781306114977	-	Договор № 5 от 09.01.2024	нет	01.01.2024	31.12.2024
		Павильон 30 м ²			ИП Архипов Т.Э.	782618664030	-	Договор № 39 от 15.06.2023	нет	15.06.2023	31.12.2026
73	пос. Лесное напротив дома № 7	Павильон 40 м ²	60м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	ИП Тихомиров Е.В.	231708063893	-	Договор № 1 от 09.01.2024	нет	01.01.2024	31.12.2028
74	дер. Куйвози ул. Александрова напротив уч. № 1 А	Павильон 50 м ²	50м ²	Продовольственные товары	ИП Абрамов М.Г.	781300004985	-	Договор № 35 от 10.01.2022	нет	01.01.2022	31.12.2024
75	дер. Куйвози ул. Александрова напротив уч. № 1 (2)	-	60м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
76	дер. Куйвози ул. Александрова напротив уч. № 1 (3)	-	60м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
77	дер. Куйвози ул. Александрова напротив уч. № 1 (4)	-	60м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
78	дер. Куйвози ул. Александрова напротив уч. № 1 (5)	-	60м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
79	д. Куйвози ул. Александрова напротив уч. № 1 (6)	-	60м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
80	дер. Куйвози ул. Александрова напротив уч. № 1 (7)	-	100м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
81	дер. Гарболово, торговая площадь, место № 1	-	60 м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
82	дер. Гарболово, торговая площадь, место № 2	-	60м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
83	дер. Гарболово, торговая площадь, место № 3	-	60м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
84	дер. Гарболово, торговая площадь, место № 4	-	60м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
85	дер. Гарболово, торговая площадь, место № 5	-	60м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
86	дер. Гарболово, торговая площадь, место № 6	-	60м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
87	дер. Гарболово, торговая площадь, место № 7	-	60м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
88	дер. Гарболово, торговая площадь, место № 8	-	60м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
89	дер. Гарболово, торговая площадь, место № 9	-	60м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
90	дер. Гарболово, торговая площадь, место № 10	-	60м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
91	дер. Гарболово, торговая площадь, место № 11	-	60м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
92	дер. Гарболово, торговая площадь, место № 12	-	60м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
93	дер. Гарболово, торговая площадь, место № 13	-	60м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
94	дер. Гарболово, торговая площадь, место № 14	-	60м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
95	дер. Гарболово, торговая площадь, место № 15	-	60м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
96	дер. Васкелово ул. Карьерная, напротив уч. № 1 А	Павильон 100 м ²	130м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	Самозанятый Носов К.П.	470316374086	-	Договор № 11 от 10.01.2022	нет	01.01.2022	31.12.2024
		Павильон 20 м ²		Продовольственные товары	ИП Полякова Ю.А.	781306114977	-	Договор № 6 от 09.01.2024	нет	01.01.2024	31.12.2024
97	п. ст. Лемболово, напротив пляжа	-	100м ²	Продовольственные товары	-	-	-	-	-	-	-
98	дер. Гарболово автобусное кольцо (2)	Павильон 30 м ²	30м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	ИП Насиров Н.Я.О.	060108443180	-	Договор № 30 от 15.05.2023	нет	15.05.2023	31.12.2024
99	дер. Екатерининка напротив дома № 2	Павильон 50м ²	100м ²	Продовольственные, непродовольственные товары	ИП Ибодов Д.Э.	780634652704	-	Договор № 24 от 09.01.2024	нет	01.01.2024	31.12.2024

**ГЕРБ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙВОЗОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

**20 февраля 2024 г.
д. Куйвози**

№ 10

О принятии в состав казны объекта недвижимости, расположенного на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со ст. 14, ст. 50, ст. 51 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, советом депутатов принято РЕШЕНИЕ:

1. Принять в состав казны недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

1.1. Земельный участок из состава земель населенных пунктов с видом разрешенного использования – ритуальная деятельность, с кадастровым номером 47:07:0110004:75 площадью 5331 кв.м., расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Куйвозовское сельское поселение, деревня Матокса, улица Полигонная, участок 1А.

1.2. Земельный участок из состава земель населенных пунктов с видом разрешенного использования – ритуальная деятельность, с кадастровым номером 47:07:0104015:43 площадью 44 692 кв.м, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, деревня Куйвози, Гарболовское шоссе, участок 10А.

1.3. Земельный участок из состава земель населенных пунктов с видом разрешенного использования – для организации и эксплуатации муниципального кладбища, с кадастровым номером 47:07:0153001:336 площадью 100 000 кв.м, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский район, деревня Гарболово.

2. Поручить администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

2.1. Принять в состав муниципальной казны недвижимое имущество и включить его в реестр муниципальной собственности муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в

газете «Куйвозовский вестник» и на официальном сайте администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.adm-kuivozy.ru>.

4. Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по градостроительной деятельности, землепользованию, лесопользованию и экологии.

Глава муниципального образования А.Е. Горюшкин

С приложением можно ознакомиться на официальном сайте администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение: www.adm-kuivozy.ru.

**ГЕРБ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙВОЗОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ**

**20 февраля 2024 года
д. Куйвози**

№ 11

О безвозмездной передаче земельных участков из муниципальной собственности муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в муниципальную собственность Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со ст. 273 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. 35, 39.30 Земельного кодекса Российской Федерации, с частью 11 статьи 154 федерального закона от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, земельного законодательства единства судьбы земельных участков и прочно связанных с ними объектов недвижимости (подпункт 5 пункта 1 статьи 1 Земельного кодекса Российской Федерации), советом депутатов муниципального образования Куйвозовское сельское поселение принято РЕШЕНИЕ:

1. Дать согласие администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на безвозмездную передачу земельных участ-

ков с кадастровыми номерами: №47:07:0155001:904, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное; №47:07: 0155001:909, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное; №47:07: 0155001:1100, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное; №47:07: 0155001:1101, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное; №47:07: 0155001:1102, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное; №47:07: 0155001:1097, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное; №47:07: 0155001:1101, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное; №47:07: 0155001:1097, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное; №47:07: 0155001:1097, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное, в муниципальную собственность Всеволожского муниципального района, находящихся под зданиями школы и детского сада, расположенными по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Лесное, дом 21, дом 22, дом 23.

2. Администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

2.1. Принять решение по передаче земельных участков с кадастровыми номерами: №47:07:0155001:904, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное; №47:07: 0155001:909, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное; №47:07: 0155001:1100, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное; №47:07: 0155001:1101, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное; №47:07: 0155001:1102, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное; №47:07: 0155001:1097, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное; №47:07: 0155001:1097, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное, в муниципальную собственность Всеволожского муниципального района, находящихся под зданиями школы и детского сада, расположенными по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Лесное, дом 21, дом 22, дом 23.

2.2. Исключить земельные участки с кадастровыми номерами: №47:07:0155001:904, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное; №47:07: 0155001:909, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное; №47:07: 0155001:1100, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное; №47:07: 0155001:1101, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное; №47:07: 0155001:1102, распо-

женный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное; №47:07: 0155001:1097, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное из состава муниципальной казны.

2.3. Исключить земельные участки с кадастровыми номерами: №47:07:0155001:904, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное; №47:07: 0155001:909, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное; №47:07: 0155001:1100, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное; №47:07: 0155001:1101, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное; №47:07: 0155001:1102, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное; №47:07: 0155001:1097, расположенный по адресу: Российская Федерация, Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, пос. Лесное. из реестра муниципального имущества.

3. Настоящее решение вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Опубликовать решение в газете «Куйвовозский вестник» и на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением данного решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам, инвестициям и экономическому развитию и общественной безопасности.

Глава муниципального образования А.Е. Горюшкин

С приложением можно ознакомиться на официальном сайте администрации муниципального образования Куйвовозское сельское поселение: www.adm-kyivozy.gu.

ГЕРБ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙВОВОЗСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

20 февраля 2024 года

д. Куйвози

О внесении изменений в решение совета депутатов от 19.12.2023 года № 69 «О бюджете муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»

На основании статей 29, 32, 69 Бюджетного кодекса Российской Федерации советом депутатов принято РЕШЕНИЕ:

Внести в решение совета депутатов муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 19.12.2023 года № 69 «О бюджете муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» следующие изменения:

1. Пункт 1, 2 и 3 статьи 1 изложить в следующей редакции:

1.1. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сумме 197 302,3 тысячи рублей;

общий объем расходов бюджета муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сумме 199 233,0 тысячи рублей.

прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сумме 1 930,7 тысячи рублей.

1.2. Утвердить основные характеристики бюджета муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на плановый период 2025 и 2026 годов:

прогнозируемый общий объем доходов бюджета муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2025 год в сумме 157 486,2 тысячи рублей и на 2026 год в сумме 219 695,0 тысячи рублей;

общий объем расходов бюджета муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2025 год в сумме 161 486,2 тысячи рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 3937,2 тысячи рублей, и на 2026 год в сумме 230 679,8 тысячи рублей, в том числе условно утвержденные расходы в сумме 10984,8 тысячи рублей;

прогнозируемый дефицит бюджета муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2025 год в сумме 3937,2 тысячи рублей и на 2026 год в сумме 10984,8 тысячи рублей.

1.3. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 1.

2. Пункт 1, 2 статьи 2 изложить в следующей редакции:

2.1. Утвердить в пределах общего объема доходов бюджета муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного статьей 1 настоящего решения, прогнозируемые поступления доходов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 2.

2.2. Утвердить в пределах общего объема доходов бюджета муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденного статьей 1 настоящего решения, безвозмездные поступления на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 3.

3. Пункт 1, 2 и 3 статьи 4 изложить в следующей редакции:

3.1. Утвердить в пределах общего объема расходов, утвержденного статьей 1 настоящего решения распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов, а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 4;

3.2. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 5.

3.3. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов согласно приложению 7.

4. Пункт 3 статьи 5 изложить в следующей редакции:

4.1. Утвердить расходы на обеспечение деятельности совета депутатов муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

на 2024 год в сумме 7265,6 тысячи рублей, на 2025 год в сумме 5569,4 тысячи рублей, на 2026 год в сумме 5569,4 тысячи рублей.

5. Пункт 1 статьи 6 изложить в следующей редакции:

5.1. Утвердить формы и объем межбюджетных трансфертов, перечисляемых в бюджет муниципального образования Всеволожский муниципальный район Ленинградской области на 2024 год в соответствии с приложением 6.

6. Опубликовать решение в газете «Куйвовозский вестник» и на официальном сайте администрации в информационно-коммуникативной сети Интернет.

7. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную комиссию по бюджету, налогам, инвестициям и экономическому развитию.

Глава муниципального образования А.Е. Горюшкин

Приложение 1к решению совета депутатов муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.02.2024 г. № 12

ИСТОЧНИКИ внутреннего финансирования дефицита бюджета муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов тыс.руб.

Код	Наименование	2024 год	2025 год	2026 год
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	1 930,7	3 937,2	10 984,8
000 01 05 02 01 10 0000 000	Изменение прочих остатков денежных средств бюджетов поселений	1 930,7	3 937,2	10 984,8
	Всего источников внутреннего финансирования	1 930,7	3 937,2	10 984,8

Приложение 2к решению совета депутатов муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.02.2024 г. № 12

ДОХОДЫ бюджета муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и плановый период 2025 - 2026 годов

Код	Наименование	Сумма тыс.руб.	Сумма тыс.руб.	Сумма тыс.руб.
		2024 г.	2025 г.	2026 г.
10100000000000110	Налоги на прибыль, доходы	27 900,00	28 500,00	29 600,00
10102000010000110	- налог на доходы физических лиц	27 900,00	28 500,00	29 600,00
10300000000000110	Налоги на товары (работы, услуги), реализуемые на территории РФ	8 500,00	8 500,00	8 500,00
10302241010000110	Отчисления от акцизов на нефтепродукты	8 500,00	8 500,00	8 500,00
10500000000000110	Единый сельскохозяйственный налог	73,80	73,80	73,80
10503010011000110	Единый сельскохозяйственный налог	73,80	73,80	73,80
10600000000000110	Налоги на имущество	86 700,00	83 700,00	83 700,00
10601030101000110	Налог на имущество физических лиц, зачисляемый в бюджеты поселений	10 700,00	7 700,00	7 700,00
10606033100000110	Земельный налог	76 000,00	76 000,00	76 000,00
	Итого налоговые доходы	123 173,80	120 773,80	121 873,80
11100000000000120	Доходы от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	13 542,80	11 542,80	11 542,80
11105013050000120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах сельских поселений и межселенных территорий муниципальных районов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков.	4 650,70	2 650,70	2 650,70
11105075100000120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну сельских поселений (за исключением земельных участков)	6 595,90	6 595,90	6 595,90
11109045100000120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных автономных учреждений, а также имущества муницип. унитарных предприятий, в том числе казенных)	2 296,20	2 296,20	2 296,20
11300000000000130	Доходы от оказания платных услуг	500,00	500,00	500,00
11301995100000130	Прочие доходы бюджетов поселений от оказания платных услуг	500,00	500,00	500,00
11400000000000140	Доходы от реализации иного имущества	8 000,00	0,00	0,00
11406025100000140	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	6 500,00	0,00	0,00
11402053100000140	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	1 500,00	0,00	0,00
11600000000000140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты	50,00	50,00	50,00
11607010100000140	Штрафы, неустойки, пени, уплаченные в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом, заключенным муниципальным органом, казенным учреждением сельского поселения.	50,00	50,00	50,00
11700000000000180	Прочие неналоговые доходы	100,00	100,00	100,00
11705050100000180	Прочие неналоговые доходы бюджетам сельских поселений	100,00	100,00	100,00
	Итого неналоговые доходы	22 192,80	12 192,80	12 192,80
	Всего налоговые и неналоговые доходы	145 366,60	132 966,60	134 066,60
20000000000000150	Безвозмездные поступления	51 935,70	24 519,60	85 628,40
	Всего доходов	197 302,30	157 486,20	219 695,00

Приложение 3к решению совета депутатов муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.02.2024 г. № 12

БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в бюджет муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и плановый период 2025 и 2026 годов

Код бюджетной классификации	Источники доходов	Сумма (тыс.руб.)	Сумма (тыс.руб.)	Сумма (тыс.руб.)
		2024 г.	2025 г.	2026 г.
1	2	3	4	5
20200000000000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	51 935,70	24 519,60	85 628,40
20210000000000 000	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	23 827,20	14 295,50	15 543,70
20216001100000 150	Дотации бюджетам сельских поселений на выравнивание бюджетной обеспеченности	23 827,20	14 295,50	15 543,70
20220000000000 000	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	21 833,30	3 881,10	3 881,10
20225555100000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на реализацию программы формирования современной городской среды	8 000,00	0,00	0,00
20229999100000 150	Прочие субсидии бюджетам сельских поселений 3-ОЗ - 1020,4 147-ОЗ - 1931,8 стимул.ДК - 3881,1 Депутатские - 7000,0	13 833,30	3 881,10	3 881,10
20220216100000 150	Субсидии бюджетам сельских поселений на осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов	0,00	0,00	59 791,60
20230000000000 000	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	699,90	767,70	836,70

20230024100000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	7,10	7,10	7,10
20235118100000 150	Субвенции бюджетам сельских поселений на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	692,80	760,60	829,60
20240000000000 000	Иные межбюджетные трансферты	5 575,30	5 575,30	5 575,30
20240014100000150	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений из бюджетов муниципальных районов на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	1,00	1,00	1,00
20249999100000150	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам сельских поселений	5 574,30	5 574,30	5 574,30

Приложение 4 к решению совета депутатов муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.02.2024 г. № 12

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ

бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов, разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

Наименование	ЦСР Доп.КР	ВР	Рз	Пр	Сумма (тыс. руб.)		
					2024 г.	2025 г.	2026 г.
Муниципальная программа "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение"	41 0 000000				3400,0	3400,0	3400,0
Комплекс процессных мероприятий	41 4 0000000				3400,0	3400,0	3400,0
Комплекс процессных мероприятий "Реализация прочих мероприятий в области культуры и отдыха населения"	41 4 0100000				3400,0	3400,0	3400,0
Расходы на подготовку и проведение прочих мероприятий в области культуры и отдыха населения	41 4 0100230				3400,0	3400,0	3400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	41 4 0100230	240			3400,0	3400,0	3400,0
ДРУГИЕ ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	41 4 0100230	240	01	13	3400,0	3400,0	3400,0
Муниципальная программа " Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании Куйвозовское сельское поселение"	43 0 000000				3300,0	3300,0	3300,0
Комплекс процессных мероприятий	43 4 0000000				1000,0	1000,0	1000,0
Комплекс процессных мероприятий "Развитие молодежной политики в муниципальном образовании Куйвозовское сельское поселение"	43 4 0100000				1000,0	1000,0	1000,0
Мероприятия по реализации творческого потенциала молодежи	43 4 0100710				1000,0	1000,0	1000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	43 4 0100710	240			1000,0	1000,0	1000,0
Молодежная политика	43 4 0100710	240	07	07	1000,0	1000,0	1000,0
Комплекс процессных мероприятий "Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Куйвозовское сельское поселение"	43 4 0200000				2300,0	2300,0	2300,0
Организация и проведение мероприятий по физической культуре и спорту для детей и молодежи.	43 4 0200720				2300,0	2300,0	2300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	43 4 0200720	240			2300,0	2300,0	2300,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	43 4 0200720	240	11	05	2300,0	2300,0	2300,0
Муниципальная программа "Создание условий для эффективного выполнения органами местного самоуправления своих полномочий на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение в рамках областного закона 147-ОЗ"	44 0 0000000				2146,4	0,0	0,0
Комплексы процессных мероприятий	44 4 0000000				2146,4	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий "Содействие участию населения в осуществлении местного самоуправления"	44 4 0100000				2146,4	0,0	0,0
Реализация мероприятий по исполнению муниципальной программы ""Создание условий для эффективного выполнения органами местного самоуправления своих полномочий на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение в рамках областного закона 147-ОЗ"	44 4 01S4770				2146,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	44 4 01S4770	240			2146,4	0,0	0,0
Благоустройство	44 4 01S4770	240	05	03	2146,4	0,0	0,0
Муниципальная программа "Безопасность муниципального образования Куйвозовское сельское поселение"	45 0 0000000				7492,0	9492,0	9492,0
Комплекс процессных мероприятий	45 4 0000000				7492,0	9492,0	9492,0
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение и поддержание в готовности систем гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	45 4 0100000				5522,0	6522,0	6522,0
Мероприятия, направленные на обеспечение безопасности населения на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение"	45 4 0100500				5522,0	6522,0	6522,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	45 4 0100500	240			5522,0	6522,0	6522,0
Гражданская оборона	45 4 0100500	240	03	09	4222,0	5222,0	5222,0
Дорожное хозяйство	45 4 0100500	240	04	09	1300,0	1300,0	1300,0
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение и поддержание в готовности системы пожарной безопасности"	45 4 0200000				1970,0	2970,0	2970,0
Мероприятия по пожарной безопасности населения на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение"	45 4 0200550				1970,0	2970,0	2970,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	45 4 0200550	240			1970,0	2970,0	2970,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	45 4 0200550	240	03	10	1970,0	2970,0	2970,0
Муниципальная программа "Поддержка развития общественной инфраструктуры в муниципальном образовании Куйвозовское сельское поселение"	46 0 0000000				7368,4	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий	46 4 0000000				7368,4	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий "Содействие участию населения в осуществлении местного самоуправления"	46 4 0100000				7368,4	0,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий, направленных на поддержку развития общественной инфраструктуры в муниципальном образовании Куйвозовское сельское поселение"	46 4 01S4840				7368,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	46 4 01S4840	240			7368,4	0,0	0,0
Благоустройство	46 4 01S4840	240	05	03	7368,4	0,0	0,0
Муниципальная программа "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории д.Куйвози, являющейся административным центром поселения" в рамках областного закона 3-ОЗ	47 0 0000000				6920,5	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий	47 4 0000000				6920,5	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий "Содействие участию населения в осуществлении местного самоуправления"	47 4 0100000				6920,5	0,0	0,0

Реализация мероприятий по исполнению муниципальной программы "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории д.Куйвози, являющейся административным центром поселения" в рамках областного закона 3-ОЗ	47 4 01S4660					6920,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	47 4 01S4660	240				6920,5	0,0	0,0
Дорожное хозяйство	47 4 01S4660	240	04	09		6920,5	0,0	0,0
Муниципальная программа "Борьба с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение"	48 0 0000000					600,0	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий	48 4 0000000					600,0	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий "Борьба с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение"	48 4 0100000					600,0	0,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий, направленных на исполнение муниципальной программы "Борьба с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение"	48 4 0100390					600,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	48 4 0100390	240				600,0	0,0	0,0
Благоустройство	48 4 0100390	240	05	03		600,0	0,0	0,0
МП "Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социально значимый характер, в рамках реализации государственной программы Ленинградской области «Развитие транспортной системы Ленинградской области»	49 0 0000000					0,0	0,0	67181,6
Отраслевые проекты	49 7 0000000					0,0	0,0	67181,6
Отраслевой проект "Развитие и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования"	49 7 0100000					0,0	0,0	67181,6
Обеспечение исполнения отраслевого проекта "Развитие и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования"	49 7 01S4200					0,0	0,0	67181,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	49 7 01S4200	240				0,0	0,0	67181,6
Дорожное хозяйство	49 7 01S4200	240	04	09		0,0	0,0	67181,6
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды муниципального образования Куйвозовское сельское поселение»	50 0 0000000					17673,3	0,0	0,0
Региональные проекты	50 2 0000000					17673,3	0,0	0,0
Региональный проект "Формирование комфортной городской среды"	50 2 F200000					17673,3	0,0	0,0
Обеспечение исполнения регионального проекта по формированию комфортной городской среды	50 2 F255550					17673,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	50 2 F255550	240				17673,3	0,0	0,0
Благоустройство	50 2 F255550	240	05	03		17673,3	0,0	0,0
ИТОГО по ПРОГРАММАМ						48900,6	16192,0	83373,6
Непрограммные расходы ОМСУ МО Куйвозовское сельское поселение и представительного органа	22 0 0000000					43758,6	42062,4	42062,4
Содержание депутатов представительного органа	22 1 0000000					6116,4	4460,2	4460,2
Обеспечение деятельности депутатов представительного органа	22 1 0100000					6116,4	4460,2	4460,2
Расходы на выплаты по оплате труда заместителя председателя совета депутатов	22 1 0100140					2780,2	2780,2	2780,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	22 1 0100140	120				2780,2	2780,2	2780,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	22 1 0100140	120	01	03		2780,2	2780,2	2780,2
Компенсационные выплаты	22 1 0100150	120	01	03		3336,2	1680,0	1680,0
Содержание секретаря представительного органа	22 2 0000000					1109,2	1109,2	1109,2
Обеспечение деятельности секретаря совета депутатов	22 2 0100000					1109,2	1109,2	1109,2
Расходы на выплаты по оплате труда секретаря совета депутатов	22 2 0100140					1109,2	1109,2	1109,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	22 2 0100140	120				1109,2	1109,2	1109,2
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов местного самоуправления	22 2 0100140	120	01	03		1109,2	1109,2	1109,2
Содержание главы местной администрации	22 3 0000000					3166,8	3166,8	3166,8
Обеспечение деятельности главы местной администрации	22 3 0100000					3166,8	3166,8	3166,8
Расходы на выплаты по оплате труда главы администрации	22 3 0100140					3166,8	3166,8	3166,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	22 3 0100140	120				3166,8	3166,8	3166,8
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	22 3 0100140	120	01	04		3166,8	3166,8	3166,8
Содержание аппарата ОМСУ	22 4 0000000					33366,2	33326,2	33326,2
Обеспечение деятельности аппарата ОМСУ	22 4 0100000					33366,2	33326,2	33326,2
Расходы на выплаты по оплате труда работников ОМСУ	22 4 0100140					28536,2	28536,2	28536,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	22 4 0100140	120				28536,2	28536,2	28536,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	22 4 0100140	120	01	04		28536,2	28536,2	28536,2
Расходы на содержание аппарата ОМСУ МО Куйвозовское сельское поселение и представительного органа	22 4 0100150					4830,0	4790,0	4790,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	22 4 0100150	120	01	04		270,0	270,0	270,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	22 4 0100150	240	01	03		40,0	0,0	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	22 4 0100150	240	01	04		4500,0	4500,0	4500,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	22 4 0100150	850				20,0	20,0	20,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	22 4 0100150	850	01	04		20,0	20,0	20,0
НЕПРОГРАММНЫЕ РАСХОДЫ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЙВОЗОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ	23 0 0000000					106573,8	99231,8	94259,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение за счет средств областного бюджета	23 1 0000000					7769,3	7769,3	7769,3
Мероприятия, реализуемые за счет средств областного бюджета	23 1 0100000					7769,3	7769,3	7769,3
Расходы за счет субсидии на обеспечение выплат стимулирующего характера работникам учреждений культуры	23 1 01S0360					7762,2	7762,2	7762,2
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	23 1 01S0360	110				7762,2	7762,2	7762,2
Культура	23 1 01S0360	110	08	01		7762,2	7762,2	7762,2
Обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий в сфере административных нарушений	23 1 0171340					7,1	7,1	7,1

Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	23 1 0171340	240		7,1	7,1	7,1
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	23 1 0171340	240	03	14	7,1	7,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйзововское сельское поселение за счет средств местного бюджета	23 3 0000000			98111,7	90701,9	85660,1
Непрограммные расходы	23 3 0100000			98111,7	90701,9	85660,1
Расходы на обеспечение деятельности государственных казенных учреждений в рамках непрограммных расходов ОМСУ МО Куйзововское сельское поселение	23 3 0100160			15739,9	15739,9	15739,9
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	23 3 0100160	110		9724,9	9724,9	9724,9
Культура	23 3 0100160	110	08	01	9724,9	9724,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	23 3 0100160	240		6000,0	6000,0	6000,0
Культура	23 3 0100160	240	08	01	6000,0	6000,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	23 3 0100160	850		15,0	15,0	15,0
Культура	23 3 0100160	850	08	01	15,0	15,0
МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ ОБЩЕГО ХАРАКТЕРА БЮДЖЕТА СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ	23 3 0100170			3825,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	23 3 0100170	540		3825,0	0,0	0,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов местного самоуправления	23 3 0100170	540	01	03	64,6	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	23 3 0100170	540	01	04	604,2	0,0
Культура	23 3 0100170	540	08	01	1780,0	0,0
Жилищное хозяйство	23 3 0100170	540	05	01	120,0	0,0
Социальное обеспечение населения	23 0 0170740	540	10	03	71,1	0,0
Благоустройство	23 3 0100170	540	05	03	1185,1	0,0
Резервный фонд администрации МО в рамках непрограммных расходов ОМСУ МО Куйзововское сельское поселение	23 3 0100200			500,0	500,0	500,0
Резервные средства	23 3 0100200	870		500,0	500,0	500,0
Резервные фонды	23 3 0100200	870	01	11	500,0	500,0
Прочие мероприятия в области других общегосударственных вопросов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	23 3 0100210			1422,9	2067,9	2067,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	23 3 0100210	240		1422,9	2067,9	2067,9
Другие общегосударственные вопросы	23 3 0100210	240	01	13	1422,9	2067,9
Ежегодные членские взносы в Ассоциацию муниципальных образований Ленинградской области	23 3 0100220			45,0	45,0	45,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	23 3 0100220	850		45,0	45,0	45,0
Другие общегосударственные вопросы	23 3 0100220	850	01	13	45,0	45,0
Расходы на подготовку и проведение прочих мероприятий в области культуры и отдыха населения	23 3 0100230			600,0	600,0	600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	23 3 0100230	240		600,0	600,0	600,0
Другие общегосударственные вопросы	23 3 0100230	240	01	13	600,0	600,0
Оценка недвижимости, организация аренды, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	23 3 0100250			2050,0	2050,0	2050,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	23 3 0100250	240		2050,0	2050,0	2050,0
Другие общегосударственные вопросы	23 3 0100250	240	01	13	2050,0	2050,0
Мероприятия по землеустройству и землепользованию в рамках непрограммных расходов	23 3 0100310			2000,0	1465,0	1035,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	23 3 0100310	240		2000,0	1465,0	1035,0
Другие вопросы в области национальной экономики	23 3 0100310	240	04	12	2000,0	1465,0
Расходы, связанные с разработкой, проверкой смет и технической документации, экспертиза проектной документации	23 3 0100320			2000,0	2000,0	2000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	23 3 0100320	240		2000,0	2000,0	2000,0
Другие вопросы в области национальной экономики	23 3 0100320	240	04	12	2000,0	2000,0
Расходы, связанные со строительством, техническим, авторским надзором, другими контрольными мероприятиями	23 3 0100330			1500,0	1500,0	1500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	23 3 0100330	240		1500,0	1500,0	1500,0
Другие вопросы в области национальной экономики	23 3 0100330	240	04	12	1500,0	1500,0
Защита населения и территории от последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	23 0 0100400	240	03	09	0,0	0,0
Мероприятия по разработке схем и программ развития теплоснабжения, водоснабжения, энергоснабжения, газоснабжения на территории поселения	23 3 0100420			1250,0	1250,0	1250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	23 3 0100420	240		1250,0	1250,0	1250,0
Коммунальное хозяйство	23 3 0100420	240	05	02	1250,0	1250,0
Капитальный и текущий ремонт муниципальных помещений многоквартирных домов в населенных пунктах	23 3 0100440			600,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	23 3 0100440	240		600,0	0,0	0,0
Жилищное хозяйство	23 3 0100440	240	05	01	600,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий по сносу (демонтажу) аварийных домов, сооружений	23 3 0100450			4000,0	450,0	400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	23 3 0100450	240		4000,0	450,0	400,0
Жилищное хозяйство	23 3 0100450	240	05	01	500,0	450,0
Коммунальное хозяйство	23 3 0100450	240	05	02	3500,0	0,0
Мероприятия по формированию фонда по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах	23 3 0100460			2378,9	2378,9	2378,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	23 3 0100460	240		2378,9	2378,9	2378,9
Жилищное хозяйство	23 3 0100460	240	05	01	2378,9	2378,9
Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них	23 3 0100550			23688,1	22546,0	16022,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	23 3 0100550	240		23688,1	22546,0	16022,0
Дорожное хозяйство	23 3 0100550	240	04	09	23688,1	22546,0
Мероприятия по обеспечению деятельности систем наружного освещения населенных пунктов	23 3 0100610			4100,0	4423,8	4600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	23 3 0100610	240		4100,0	4423,8	4600,0
Благоустройство	23 3 0100610	240	05	03	4100,0	4423,8
Мероприятия по благоустройству территорий	23 3 0100620			9397,3	8100,8	15100,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	23 3 0100620	240		9397,3	8100,8	15100,8
Благоустройство	23 3 0100620	240	05	03	9397,3	8100,8
Установка, ремонт и содержание элементов внешнего благоустройства и оборудования детских и спортивных площадок	23 3 0100630			17430,0	20000,0	14786,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	23 3 0100630	240		17430,0	20000,0	14786,0
Благоустройство	23 3 0100630	240	05	03	17430,0	20000,0
Информационное обеспечение табличками названий улиц, установка досок объявлений	23 3 0100640			100,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	23 3 0100640	240		100,0	100,0	100,0
Благоустройство	23 3 0100640	240	05	03	100,0	100,0

Расходы на обеспечение деятельности подведомственного учреждения МКУ "Куйвози-Сервис"	23 3 0100650				2245,3	2245,3	2245,3
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	23 3 0100650	110			2145,3	2145,3	2145,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	23 3 0100650	240			100,0	100,0	100,0
Благоустройство	23 3 0100650	05	03		2245,3	2245,3	2245,3
Передача полномочий по решению вопросов местного значения в области обращения с твердыми коммунальными отходами	23 3 0100660				1,0	1,0	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	23 3 0100660	240			1,0	1,0	1,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	23 3 0100660	240	01	04	1,0	1,0	1,0
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности	23 3 0100900				3238,3	3238,3	3238,3
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	23 3 0100900	310			3238,3	3238,3	3238,3
Пенсионное обеспечение	23 3 0100900	310	10	01	3238,3	3238,3	3238,3
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйзововское сельское поселение за счет средств федерального бюджета	23 4 0000000				692,8	760,6	829,6
Мероприятия, реализуемые за счет средств федерального бюджета	23 4 0100000				692,8	760,6	829,6
Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	23 4 0151180				692,8	760,6	829,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	23 4 0151180	120			669,5	737,3	766,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	23 4 0151180	240			23,3	23,3	62,8
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	23 4 0151180		02	03	692,8	760,6	829,6
ВСЕГО РАСХОДОВ					199233,0	157486,2	219695,0

Приложение 5 к решению совета депутатов муниципального образования Куйзововское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.02.2024 г. № 12

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА расходов бюджета муниципального образования Куйзововское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов.

Наименование	Г	Рз	ПР	ЦСР	ВР	Сумма (тыс. руб.) 2024 г.	Сумма (тыс. руб.) 2025 г.	Сумма (тыс. руб.) 2026 г.
1	2	3	4	5	6	7	9	10
Всего						199233,0	157486,2	219695,0
Администрация муниципального образования Куйзововское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области	001					199233,0	157486,2	219695,0
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	001	01	00			52446,3	50726,3	50726,3
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	001	01	03			7330,2	5569,4	5569,4
Непрограммные расходы ОМСУ МО Куйзововское сельское поселение и представительного органа	001	01	03	22 0 0000000		7265,6	5569,4	5569,4
Содержание депутатов представительного органа	001	01	03	22 1 0000000		6116,4	4460,2	4460,2
Обеспечение деятельности депутатов представительного органа	001	01	03	22 1 0100000		6116,4	4460,2	4460,2
Расходы на выплаты по оплате труда заместителя председателя совета депутатов	001	01	03	22 1 0100140		2780,2	2780,2	2780,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001	01	03	22 1 0100140	120	2780,2	2780,2	2780,2
Расходы на компенсационные выплаты	001	01	03	22 1 0100150	120	3336,2	1680,0	1680,0
Содержание секретаря представительного органа	001	01	03	22 2 0000000		1109,2	1109,2	1109,2
Обеспечение деятельности секретаря совета депутатов	001	01	03	22 2 0100000		1109,2	1109,2	1109,2
Расходы на выплаты по оплате труда секретаря совета депутатов	001	01	03	22 2 0100140		1109,2	1109,2	1109,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001	01	03	22 2 0100140	120	1109,2	1109,2	1109,2
Содержание аппарата ОМСУ	001	01	03	22 4 0000000		40,0	0,0	0,0
Обеспечение деятельности аппарата ОМСУ	001	01	03	22 4 0100000		40,0	0,0	0,0
Расходы на содержание аппарата ОМСУ МО Куйзововское сельское поселение и представительного органа	001	01	03	22 4 0100150		40,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	01	03	22 4 0100150	240	40,0	0,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйзововское сельское поселение	001	01	03	23 0 0000000		64,6	0,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйзововское сельское поселение за счет средств местного бюджета	001	01	03	23 3 0000000		64,6	0,0	0,0
Непрограммные расходы	001	01	03	23 3 0100000		64,6	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и МО	001	01	03	23 3 0100170		64,6	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	001	01	03	23 3 0100170	540	64,6	0,0	0,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	001	01	04			37098,2	36494,0	36494,0
Непрограммные расходы ОМСУ МО Куйзововское сельское поселение и представительного органа	001	01	04	22 0 0000000		36493,0	36493,0	36493,0
Содержание главы местной администрации	001	01	04	22 3 0000000		3166,8	3166,8	3166,8
Обеспечение деятельности главы местной администрации	001	01	04	22 3 0100000		3166,8	3166,8	3166,8
Расходы на выплаты по оплате труда главы администрации	001	01	04	22 3 010140		3166,8	3166,8	3166,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001	01	04	22 3 010140	120	3166,8	3166,8	3166,8
Содержание аппарата ОМСУ	001	01	04	22 4 0000000		28536,2	28536,2	28536,2
Обеспечение деятельности аппарата ОМСУ	001	01	04	22 4 0100000		28536,2	28536,2	28536,2
Расходы на выплаты по оплате труда работников ОМСУ	001	01	04	22 4 010140		28536,2	28536,2	28536,2
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001	01	04	22 4 010140	120	28536,2	28536,2	28536,2
Расходы на содержание аппарата ОМСУ МО Куйзововское сельское поселение и представительного органа	001	01	04	22 4 010150		4790,0	4790,0	4790,0
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001	01	04	22 4 010150	120	270,0	270,0	270,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	01	04	22 4 010150	240	4500,0	4500,0	4500,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	001	01	04	22 4 010150	850	20,0	20,0	20,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйзововское сельское поселение	001	01	04	23 0 0000000		605,2	1,0	1,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйзововское сельское поселение за счет средств местного бюджета	001	01	04	23 3 0000000		605,2	1,0	1,0
Непрограммные расходы	001	01	04	23 3 0100000		605,2	1,0	1,0

Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и МО	001	01	04	23 3 0100170		604,2	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	001	01	04	23 3 0100170	540	604,2	0,0	0,0
Передача полномочий по решению вопросов местного значения в области обращения с твердыми коммунальными отходами	001	01	04	23 3 0100660		1,0	1,0	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	01	04	23 3 0100660	240	1,0	1,0	1,0
РЕЗЕРВНЫЕ ФОНДЫ	001	01	11			500,0	500,0	500,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	001	01	11	23 0 0000000		500,0	500,0	500,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение за счет средств местного бюджета	001	01	11	23 3 0000000		500,0	500,0	500,0
Непрограммные расходы	001	01	11	23 3 0100000		500,0	500,0	500,0
Резервный фонд администрации МО в рамках непрограммных расходов ОМСУ МО Куйвозовское сельское поселение	001	01	11	23 3 0100200		500,0	500,0	500,0
Резервные средства	001	01	11	23 3 0100200	870	500,0	500,0	500,0
ДРУГИЕ ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	001	01	13			7517,9	8162,9	8162,9
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	001	01	13	23 0 0000000		4117,9	4762,9	4762,9
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение за счет средств местного бюджета	001	01	13	23 3 0000000		4117,9	4762,9	4762,9
Непрограммные расходы	001	01	13	23 3 0100000		4117,9	4762,9	4762,9
Прочие мероприятия в области других общегосударственных вопросов в рамках непрограммных расходов органов исполнительной власти	001	01	13	23 3 0100210		1422,9	2067,9	2067,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	23 3 0100210	240	1422,9	2067,9	2067,9
Ежегодные членские взносы в Ассоциацию муниципальных образований Ленинградской области	001	01	13	23 3 0100220		45,0	45,0	45,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	001	01	13	23 3 0100220	850	45,0	45,0	45,0
Расходы на подготовку и проведение прочих мероприятий в области культуры и отдыха населения	001	01	13	23 3 0100230		600,0	600,0	600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	23 3 0100230	240	600,0	600,0	600,0
Оценка недвижимости, организация аренды, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности	001	01	13	23 3 0100250		2050,0	2050,0	2050,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	23 3 0100250	240	2050,0	2050,0	2050,0
Муниципальная программа "Организация и проведение культурно-массовых мероприятий на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение"	001	01	13	41 0 0000000		3400,0	3400,0	3400,0
Комплекс процессных мероприятий	001	01	13	41 4 0000000		3400,0	3400,0	3400,0
Комплекс процессных мероприятий "Реализация прочих мероприятий в области культуры и отдыха населения"	001	01	13	41 4 0100000		3400,0	3400,0	3400,0
Расходы на подготовку и проведение прочих мероприятий в области культуры и отдыха населения	001	01	13	41 4 0100230		3400,0	3400,0	3400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	01	13	41 4 0100230	240	3400,0	3400,0	3400,0
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	001	02	00			692,8	760,6	829,6
Мобилизационная и вневоинсковая подготовка	001	02	03			692,8	760,6	829,6
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	001	02	03	23 0 0000000		692,8	760,6	829,6
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение за счет средств федерального бюджета	001	02	03	23 4 0000000		692,8	760,6	829,6
Мероприятия, реализуемые за счет средств федерального бюджета	001	02	03	23 4 0100000		692,8	760,6	829,6
Осуществление первичного воинского учёта на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	001	02	03	23 4 0151180		669,5	737,3	766,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	001	02	03	23 4 0151180	120	669,5	737,3	766,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	02	03	23 4 0151180	240	23,3	23,3	62,8
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	001	03	00			6199,1	8199,1	8199,1
ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА	001	03	09			4222,0	5222,0	5222,0
Муниципальная программа "Безопасность муниципального образования Куйвозовское сельское поселение"	001	03	00	45 0 0000000		6192,0	8192,0	8192,0
Комплекс процессных мероприятий	001	03	09	45 4 0000000		4222,0	5222,0	5222,0
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение и поддержание в готовности систем гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	001	03	09	45 4 0100000		4222,0	5222,0	5222,0
Мероприятия, направленные на обеспечение безопасности населения на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	001	03	09	45 4 0100500		4222,0	5222,0	5222,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	03	09	45 4 0100500	240	4222,0	5222,0	5222,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	001	03	10			1970,0	2970,0	2970,0
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение и поддержание в готовности системы пожарной безопасности"	001	03	10	45 4 0200000		1970,0	2970,0	2970,0
Мероприятия по пожарной безопасности населения на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение"	001	03	10	45 4 0200550		1970,0	2970,0	2970,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	03	10	45 4 0200550	240	1970,0	2970,0	2970,0
ДРУГИЕ ВОПРОСЫ В ОБЛАСТИ НАЦИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	001	03	14			7,1	7,1	7,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	001	03	14	23 0 0000000		7,1	7,1	7,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение за счет средств областного бюджета	001	03	14	23 1 0000000		7,1	7,1	7,1
Мероприятия, реализуемые за счет средств областного бюджета	001	03	14	23 1 0100000		7,1	7,1	7,1
Обеспечение выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований отдельных государственных полномочий в сфере административных нарушений	001	03	14	23 1 0171340		7,1	7,1	7,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	03	14	23 1 0171340	240	7,1	7,1	7,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	001	04	00			37408,6	28811,0	89038,6
ДОРОЖНОЕ ХОЗЯЙСТВО	001	04	09			31908,6	23846,0	84503,6
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	001	04	09	23 0 0000000		23688,1	22546,0	16022,0

Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение за счет средств местного бюджета	001	04	09	23 3 0000000		23688,1	22546,0	16022,0
Непрограммные расходы	001	04	09	23 3 0100000		23688,1	22546,0	16022,0
Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения и искусственных сооружений на них	001	04	09	23 3 0100550		23688,1	22546,0	16022,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	23 3 0100550	240	23688,1	22546,0	16022,0
Муниципальные программы	001	04	09	40 0 0000000		8220,5	1300,0	68481,6
Муниципальная программа "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории д.Куйвози, являющейся административным центром поселения" в рамках областного закона 3-ОЗ	001	04	09	47 0 0000000		6920,5	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий	001	04	09	47 4 0000000		6920,5	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий "Содействие участию населения в осуществлении местного самоуправления"	001	04	09	47 4 0100000		6920,5	0,0	0,0
Реализация мероприятий по исполнению муниципальной программы "О содействии участию населения в осуществлении местного самоуправления в иных формах на территории д.Куйвози, являющейся административным центром поселения" в рамках областного закона 3-ОЗ	001	04	09	47 4 01S4660		6920,5	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	47 4 01S4660	240	6920,5	0,0	0,0
Муниципальная программа "Безопасность муниципального образования Куйвозовское сельское поселение"	001	04	09	45 0 0000000		1300,0	1300,0	1300,0
Комплекс процессных мероприятий	001	04	09	45 4 0000000		1300,0	1300,0	1300,0
Комплекс процессных мероприятий "Обеспечение и поддержание в готовности систем гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"	001	04	09	45 4 0100000		1300,0	1300,0	1300,0
Мероприятия, направленные на обеспечение безопасности населения на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	001	04	09	45 4 0100500		1300,0	1300,0	1300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	45 4 0100500	240	1300,0	1300,0	1300,0
МП "Капитальный ремонт и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, имеющих приоритетный социальный характер, в рамках реализации государственной программы Ленинградской области «Развитие транспортной системы Ленинградской области»	001	04	09	49 0 0000000		0,0	0,0	67181,6
Отраслевые проекты	001	04	09	49 7 0000000		0,0	0,0	67181,6
Отраслевой проект "Развитие и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования"	001	04	09	49 7 0100000		0,0	0,0	67181,6
Обеспечение исполнения отраслевого проекта "Развитие и приведение в нормативное состояние автомобильных дорог общего пользования"	001	04	09	49 7 01S4200		0,0	0,0	67181,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	04	09	49 7 01S4200	240	0,0	0,0	67181,6
ДРУГИЕ ВОПРОСЫ В ОБЛАСТИ НАЦИОНАЛЬНОЙ ЭКОНОМИКИ	001	04	12			5500,0	4965,0	4535,0
Другие вопросы в области национальной экономики	001	04	12	23 0 0000000		5500,0	4965,0	4535,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	001	04	12	23 0 0000000		5500,0	4965,0	4535,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение за счет средств местного бюджета	001	04	12	23 3 0000000		5500,0	4965,0	4535,0
Непрограммные расходы	001	04	12	23 3 0100000		5500,0	4965,0	4535,0
Мероприятия по землеустройству и землепользованию в рамках непрограммных расходов	001	04	12	23 3 0100310		2000,0	1465,0	1035,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	23 3 0100310	240	2000,0	1465,0	1035,0
Расходы, связанные с разработкой, проверкой смет и технической документации, экспертиза проектной документации	001	04	12	23 3 0100320		2000,0	2000,0	2000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	23 3 0100320	240	2000,0	2000,0	2000,0
Расходы, связанные со строительным, техническим, авторским надзором, другими контрольными мероприятиями	001	04	12	23 3 0100330		1500,0	1500,0	1500,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	04	12	23 3 0100330	240	1500,0	1500,0	1500,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	001	05	00			70594,7	38948,8	40861,0
ЖИЛИЩНОЕ ХОЗЯЙСТВО	001	05	01			3598,9	2828,9	2778,9
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	001	05	01	23 0 0000000		3598,9	2828,9	2778,9
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение за счет средств местного бюджета	001	05	01	23 3 0000000		3598,9	2828,9	2778,9
Непрограммные расходы	001	05	01	23 3 0100000		3598,9	2828,9	2778,9
Капитальный и текущий ремонт муниципальных помещений многоквартирных домов в населенных пунктах	001	05	01	23 3 0100440		600,0	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	05	01	23 3 0100440	240	600,0	0,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий по сносу (демонтажу) аварийных домов, сооружений	001	05	01	23 3 0100450		500,0	450,0	400,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	05	01	23 3 0100450	240	500,0	450,0	400,0
Мероприятия по формированию фонда по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах	001	05	01	23 3 0100460		2378,9	2378,9	2378,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	05	01	23 3 0100460	240	2378,9	2378,9	2378,9
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	01	23 3 0100170		120,0	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	001	05	01	23 3 0100170	540	120,0	0,0	0,0
КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	001	05	02			4750,0	1250,0	1250,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	001	05	02	23 0 0000000		4750,0	1250,0	1250,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение за счет средств местного бюджета	001	05	02	23 3 0000000		4750,0	1250,0	1250,0
Непрограммные расходы	001	05	02	23 3 0100000		4750,0	1250,0	1250,0
Мероприятия по разработке схем и программ развития теплоснабжения, водоснабжения, энергоснабжения, газоснабжения на территории поселения	001	05	02	23 3 0100420		1250,0	1250,0	1250,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	23 3 0100420	240	1250,0	1250,0	1250,0
Расходы на реализацию мероприятий по сносу (демонтажу) аварийных домов, сооружений	001	05	02	23 3 0100450		3500,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	001	05	02	23 3 0100450	240	3500,0	0,0	0,0

БЛАГОУСТРОЙСТВО	001	05	03		62245,8	34869,9	36832,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	001	05	03	23 0 0000000	33272,6	34869,9	36832,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение за счет средств местного бюджета	001	05	03	23 3 0000000	33272,6	34869,9	36832,1
Непрограммные расходы	001	05	03	23 3 0100000	33272,6	34869,9	36832,1
Мероприятия по обеспечению деятельности систем наружного освещения населённых пунктов	001	05	03	23 3 0100610	4100,0	4423,8	4600,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	23 3 0100610	240	4100,0	4423,8
Мероприятия по благоустройству территорий	001	05	03	23 3 0100620	9397,3	8100,8	15100,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	23 3 0100620	240	9397,3	8100,8
Установка, ремонт и содержание элементов внешнего благоустройства и оборудования детских и спортивных площадок	001	05	03	23 3 0100630	17430,0	20000,0	14786,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	23 3 0100630	240	17430,0	20000,0
Информационное обеспечение табличками названий улиц, установка досок объявлений	001	05	03	23 3 0100640	100,0	100,0	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	23 3 0100640	240	100,0	100,0
Расходы на обеспечение деятельности подведомственного учреждения МКУ "Куйвози-Сервис"	001	05	03	23 3 0100650	2245,3	2245,3	2245,3
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	001	05	03	23 3 0100650	110	2145,3	2145,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	23 3 0100650	240	100,0	100,0
Муниципальные программы	001	05	03		27788,1	0,0	0,0
Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды муниципального образования Куйвозовское сельское поселение»	001	05	03	50 0 0000000	17673,3	0,0	0,0
Региональные проекты	001	05	03	50 2 0000000	17673,3	0,0	0,0
Региональный проект "Формирование комфортной городской среды"	001	05	03	50 2 F200000	17673,3	0,0	0,0
Обеспечение исполнения регионального проекта по формированию комфортной городской среды	001	05	03	50 2 F255550	17673,3	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	50 2 F255550	240	17673,3	0,0
Муниципальная программа "Поддержка развития общественной инфраструктуры в муниципальном образовании Куйвозовское сельское поселение"	001	05	03	46 0 0000000	7368,4	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий	001	05	03	46 4 0000000	7368,4	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий "Содействие участию населения в осуществлении местного самоуправления"	001	05	03	46 4 0100000	7368,4	0,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий, направленных на поддержку развития общественной инфраструктуры в муниципальном образовании Куйвозовское сельское поселение"	001	05	03	46 4 01S4840	7368,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	46 4 01S4840	240	7368,4	0,0
Муниципальная программа "Создание условий для эффективного выполнения органами местного самоуправления своих полномочий на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение в рамках областного закона 147-ОЗ"	001	05	03	44 0 0000000	2146,4	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий	001	05	03	44 4 0000000	2146,4	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий "Содействие участию населения в осуществлении местного самоуправления"	001	05	03	44 4 0100000	2146,4	0,0	0,0
Реализация мероприятий по исполнению муниципальной программы ""Создание условий для эффективного выполнения органами местного самоуправления своих полномочий на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение в рамках областного закона 147-ОЗ"	001	05	03	44 4 01S4770	2146,4	0,0	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	44 4 01S4770	240	2146,4	0,0
Муниципальная программа "Борьба с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение"	001	05	03	48 0 0000000	600,0	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий	001	05	03	48 4 0000000	600,0	0,0	0,0
Комплекс процессных мероприятий "Борьба с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение"	001	05	03	48 4 0100000	600,0	0,0	0,0
Расходы на реализацию мероприятий, направленных на исполнение муниципальной программы "Борьба с борщевиком Сосновского на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение"	001	05	03	48 4 0100390	600,0	0,0	0,0
Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	05	03	48 4 0100390	240	600,0	0,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и МО	001	05	03	23 3 0100170	1185,1	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	001	05	03	23 3 0100170	540	1185,1	0,0
ОБРАЗОВАНИЕ	001	07	00		1000,0	1000,0	1000,0
МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА	001	07	07		1000,0	1000,0	1000,0
Муниципальная программа " Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании Куйвозовское сельское поселение"	001	07	07	43 0 0000000	1000,0	1000,0	1000,0
Комплекс процессных мероприятий	001	07	07	43 4 0000000	1000,0	1000,0	1000,0
Комплекс процессных мероприятий "Развитие молодежной политики в муниципальном образовании Куйвозовское сельское поселение"	001	07	07	43 4 0100000	1000,0	1000,0	1000,0
Мероприятия по реализации творческого потенциала молодежи	001	07	07	43 4 0100710	1000,0	1000,0	1000,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	07	07	43 4 0100710	240	1000,0	1000,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	001	08	00		25282,1	23502,1	23502,1
КУЛЬТУРА	001	08	01		25282,1	23502,1	23502,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	001	08	01	23 0 0000000	25282,1	23502,1	23502,1
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение за счет средств местного бюджета	001	08	01	23 3 0000000	17519,9	15739,9	15739,9
Непрограммные расходы	001	08	01	23 3 0100000	17519,9	15739,9	15739,9
Расходы на обеспечение деятельности государственных казенных учреждений в рамках непрограммных расходов органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	001	08	01	23 3 0100160	15739,9	15739,9	15739,9
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	001	08	01	23 3 0100160	110	9724,9	9724,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	08	01	23 3 0100160	240	6000,0	6000,0
Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	001	08	01	23 3 0100160	850	15,0	15,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и МО	001	08	01	23 3 0100170	1780,0	0,0	0,0

Иные межбюджетные трансферты	001	08	01	23 3 0100170	540	1780,0	0,0	0,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение за счет средств областного бюджета	001	08	01	23 1 0000000		7762,2	7762,2	7762,2
Мероприятия, реализуемые за счет средств областного бюджета Ленинградской области	001	08	01	23 1 0100000		7762,2	7762,2	7762,2
Расходы за счет субсидии на обеспечение выплат стимулирующего характера работникам учреждений культуры	001	08	01	23 1 01S0360		7762,2	7762,2	7762,2
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	001	08	01	23 1 01S0360	110	7762,2	7762,2	7762,2
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	001	10	00			3309,4	3238,3	3238,3
Пенсионное обеспечение	001	10	01			3238,3	3238,3	3238,3
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение	001	10	01	23 0 0000000		3238,3	3238,3	3238,3
Непрограммные расходы органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение за счет средств местного бюджета	001	10	01	23 3 0000000		3238,3	3238,3	3238,3
Непрограммные расходы	001	10	01	23 3 0100000		3238,3	3238,3	3238,3
Доплаты к пенсиям муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности	001	10	01	23 3 0100900		3238,3	3238,3	3238,3
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	001	10	01	23 3 0100900	310	3238,3	3238,3	3238,3
Социальное обеспечение населения	001	10	03			71,1	0,0	0,0
Межбюджетные трансферты общего характера бюджетам субъектов РФ и МО	001	10	03	23 3 0100170		71,1	0,0	0,0
Иные межбюджетные трансферты	001	10	03	23 3 0100170	540	71,1	0,0	0,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	001	11	00			2300,0	2300,0	2300,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	001	11	05			2300,0	2300,0	2300,0
Муниципальная программа " Развитие физической культуры, спорта и молодежной политики в муниципальном образовании Куйвозовское сельское поселение"	001	11	05	43 0 0000000		2300,0	2300,0	2300,0
Комплекс процессных мероприятий	001	11	05	43 4 0000000		2300,0	2300,0	2300,0
Комплекс процессных мероприятий "Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании Куйвозовское сельское поселение"	001	11	05	43 4 0200000		2300,0	2300,0	2300,0
Организация и проведение мероприятий по физической культуре и спорту для детей и молодежи.	001	11	05	43 4 0200720		2300,0	2300,0	2300,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	001	11	05	43 4 0200720	240	2300,0	2300,0	2300,0
ВСЕГО РАСХОДОВ						199233,0	157486,2	219695,0

Приложение 6 к решению совета депутатов муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.02.2024 г. № 12

ОБЪЕМ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ из бюджета муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области бюджет муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области на 2024 год

	КБК		Утверждено на 2024 год
	001	002	
Межбюджетные трансферты бюджету Всеволожского муниципального района на осуществление части полномочий по решению вопросов местного значения в соответствии с заключенными соглашениями	001 0103 2300100170 540	540	64,6
	001 0104 2300100170 540	540	604,2
	001 0503 2300100170 540	540	1185,1
	001 0501 2300100170 540	540	120,0
	001 0801 2300100170 540	540	1780,0
	001 1003 2300100170 540	540	71,1
ИТОГО			3825,0

Приложение 7 к решению совета депутатов муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.02.2024 г. № 12

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов

Наименование	Рз	ПР	Сумма(тысяч рублей)		
			2024 год	2025 год	2026 год
			1	2	3
Всего			199 233,0	157 486,2	219 695,0
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01	00	52 446,3	50 726,3	50 726,3
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03	7 330,2	5 569,4	5 569,4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	37 098,2	36 494,0	36 494,0
Резервные фонды	01	11	500,0	500,0	500,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	7 517,9	8 162,9	8 162,9
НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	00	692,8	760,6	829,6
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	02	03	692,8	760,6	829,6
НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	00	6 199,1	8 199,1	8 199,1
Гражданская оборона	03	09	4 222,0	5 222,0	5 222,0
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10	1 970,0	2 970,0	2 970,0
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14	7,1	7,1	7,1
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	00	37 408,6	28 811,0	89 038,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	31 908,6	23 846,0	84 503,6
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12	5 500,0	4 965,0	4 535,0
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	05	00	70 594,7	38 948,8	40 861,0
Жилищное хозяйство	05	01	3 598,9	2 828,9	2 778,9
Коммунальное хозяйство	05	02	4 750,0	1 250,0	1 250,0
Благоустройство	05	03	62 245,8	34 869,9	36 832,1
ОБРАЗОВАНИЕ	07	00	1 000,0	1 000,0	1 000,0
Молодежная политика	07	07	1 000,0	1 000,0	1 000,0
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	08	00	25 282,1	23 502,1	23 502,1
Культура	08	01	25 282,1	23 502,1	23 502,1
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	10	00	3 309,4	3 238,3	3 238,3
Пенсионное обеспечение	10	01	3 238,3	3 238,3	3 238,3
Социальное обеспечение населения	10	03	71,1	0,0	0,0
ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11	00	2 300,0	2 300,0	2 300,0
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05	2 300,0	2 300,0	2 300,0

ГЕРБ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУЙВОЗОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2024

д. Куйвози

№ 47

Об утверждении муниципальной программы «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 №114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», руководствуясь Уставом муниципального образования Куйвозовское сельское поселение, в целях профилактики терроризма и экстремизма, а также минимизации последствий их проявления на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую муниципальную программу «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год» (далее – Программа).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Куйвозовский вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования Куйвозовское сельское поселение www.adm-kyivozy.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по безопасности Бероева А. М.

Глава администрации Д.А. Кондратьев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение от 22 января 2024 г. № 47

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ ЭКСТРЕМИЗМУ И ПРОФИЛАКТИКА ТЕРРОРИЗМА
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙВОЗОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 ГОД**
дер. Куйвози
2024
ПАСПОРТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Наименование программы	Муниципальная программа: «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год».
Основание разработки программы	Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»; Постановление Правительства РФ от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»; Устав муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области; Решение совета депутатов муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского района Ленинградской области от 27 июля 2011 г. № 49 «Об утверждении положения «Об участии органов местного самоуправления муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».
Разработчик	Администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
Исполнители программы	Администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Цели программы	Участие в реализации государственной политики в области профилактики терроризма и экстремизма в Российской Федерации, противодействие терроризму и экстремизму, а также защита жизни граждан, проживающих на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение от террористических атак путем: - усиления антитеррористической защищенности потенциально опасных объектов, мест массового пребывания людей и объектов жизнеобеспечения, находящихся в собственности или в ведении муниципального образования Куйвозовское сельское поселение, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение; - организации информационно-пропагандистских мероприятий, направленных на раскрытие общественной опасности терроризма, оказание позитивного воздействия на граждан с целью формирования у них неприятия идеологии терроризма, угроз, порядку действий при их возникновении. Уменьшение проявлений экстремизма и негативного отношения к лицам других национальностей и религиозных конфессий. Формирование у граждан, проживающих на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение, внутренней потребности в толерантном поведении к людям других национальностей и религиозных конфессий на основе ценностей многонационального российского общества, культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека. Формирование толерантности и межэтнической культуры в молодежной среде, профилактика агрессивного поведения.
Задачи программы	Информирование населения муниципального образования Куйвозовское сельское поселение по вопросам противодействия терроризму и экстремизму; Содействие правоохранительным органам в выявлении правонарушений и преступлений данной категории, а также ликвидации их последствий; Пропаганда толерантного поведения к людям других национальностей и религиозных конфессий; Участие в воспитательной работе среди детей и молодежи, направленной на устранение причин и условий, способствующих совершению действий экстремистского характера; Недопущение наличия нацистской атрибутики или символики, иных элементов атрибутики или символики экстремистской направленности на объектах муниципальной инфраструктуры.
Сроки реализации программы	2024 год.
Объем финансирования	Без финансирования
Структура программы	1) Паспорт программы. 2) Раздел 1. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения. 3) Раздел 2. Основные цели и задачи программы. 4) Раздел 3. Нормативное обеспечение программы. 5) Раздел 4. Основные мероприятия программы. 6) Раздел 5. Механизм реализации программы, включая организацию управления программой и контроль за ходом ее реализации. 7) Раздел 6. План мероприятий реализации муниципальной программы.
Ожидаемые результаты от реализации программы	Усиление антитеррористической защищенности потенциально опасных объектов, мест массового пребывания людей и объектов жизнеобеспечения, находящихся в собственности или в ведении муниципального образования Куйвозовское сельское поселение, иных субъектов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение. Организация информационно-пропагандистских мероприятий, направленных на раскрытие общественной опасности терроризма, оказание позитивного воздействия на граждан с целью формирования у них неприятия идеологии терроризма, угроз, порядку действий при их возникновении. Уменьшение проявлений экстремизма и негативного отношения к лицам других национальностей и религиозных конфессий. Формирование у граждан, проживающих на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение, внутренней потребности в толерантном поведении к людям других национальностей и религиозных конфессий на основе ценностей многонационального российского общества, культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека. Формирование толерантности и межэтнической культуры в молодежной среде.
Управление программой и контроль за её реализацией	Контроль за выполнением настоящей Программы и ее управление осуществляет администрация муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

ПРОГРАММА «Противодействие экстремизму и профилактика терроризма на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год»

Раздел 1.

Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения.

Программа мероприятий, направленная на противодействие экстремизму и профилактику терроризма на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, является важнейшим направлением реализации принципов целенаправленной, последовательной работы по объединению общественно-политических сил, национально-культурных, культурных и религиозных организаций и обеспечению безопасности граждан.

Формирование толерантного сознания и поведения, веротерпимости и миролюбия, профилактика различных видов экстремизма имеет в настоящее время особую актуальность, обусловленную сохраняющейся социальной напряженностью в обществе, продолжающимися межэтническими и межконфессиональными конфликтами, ростом национального экстремизма, являющихся прямой угрозой безопасности не только на территории поселения, но и региона и страны в целом.

Угроза терроризма остро встает при обеспечении антитеррористической защищенности объектов социальной сферы, объектов жизнеобеспечения, мест массового пребывания граждан и иных субъектов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение. Уровень материально-технического оснащения многих из них характеризуется достаточно высокой степенью уязвимости в диверсионно-террористическом отношении. Имеют место недостаточные знания и отсутствие навыков сотрудников и посетителей в области правил поведения в чрезвычайных ситуациях, вызванных проявлениями терроризма и экстремизма. Наиболее проблемными остаются вопросы, связанные с выполнением мероприятий, направленных на обеспечение безопасности, требующих вложения значительных финансовых средств.

Наиболее подверженной риску экстремистской деятельности выступает молодежь. Особую настороженность вызывает снижение общеобразовательного и общекультурного уровня молодых людей, чем пользуются экстремистски настроенные радикальные политические и религиозные силы.

Таким образом, экстремизм, терроризм и преступность представляют реальную угрозу общественной безопасности, подрывают авторитет органов местного самоуправления и оказывают негативное влияние на все сферы общественной жизни. Их проявления вызывают социальную напряженность, влекут затраты населения, организаций и предприятий на ликвидацию прямого и косвенного ущерба от преступных деяний.

Системный подход, направленный на предупреждение, выявление, устранение причин и условий, способствующих экстремизму, терроризму, совершению правонарушений, является одним из важнейших условий улучшения социально-экономической ситуации в поселении.

Настоящая Программа дает возможность улучшить антитеррористическую защищенность объектов социальной сферы, объектов жизнеобеспечения, мест массового пребывания граждан и иных субъектов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, а также снизить существующую социальную напряженность, вызванную боязнью возникновения террористической угрозы у населения.

Программа является документом, открытым для внесения изменений и дополнений.

Раздел 2.

Цели и задачи Программы.

Реализация государственной политики в области профилактики терроризма и экстремизма, противодействие терроризму и экстремизму, а также защита жизни граждан, проживающих на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение, от террористических атак путем:

- усиления антитеррористической защищенности потенциально опасных объектов, мест массового пребывания людей и объектов жизнеобеспечения, находящихся в собственности или в ведении муниципального образования Куйвозовское сельское поселение, иных субъектов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение;
- организации информационно-пропагандистских мероприятий, направленных на раскрытие общественной опасности терроризма, оказание позитивного воздействия на граждан с целью формирования у них неприятия идеологии терроризма, угроз, порядка действий при их возникновении;
- уменьшение проявлений экстремизма и негативного отношения к лицам других национальностей и религиозных конфессий;
- формирование у граждан, проживающих на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение, внутренней потребности в толерантном поведении к людям других национальностей и религиозных конфессий на основе ценностей многонационального российского общества, культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека;
- информирование населения муниципального образования Куйвозовское сельское поселение по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;
- содействие правоохранительным органам в выявлении правонарушений и преступлений данной категории, а также ликвидации их последствий;
- участие в воспитательной работе среди детей и молодежи, направленной на устранение причин и условий, способствующих совершению действий экстремистского характера;
- недопущение наличия нацистской атрибутики или символики, иных элементов атрибутики или символики экстремистской направленности на объектах муниципальной инфраструктуры.

Раздел 3.

Нормативное обеспечение Программы.

Правовую основу для реализации программы определили:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности»;
- Постановление Правительства РФ от 25.03.2015 № 272 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)»;
- Устав муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

- Решение совета депутатов муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского района Ленинградской области от 27 июля 2011 г. № 49 «Об утверждении положения «Об участии органов местного самоуправления муниципального образования Куйвозовское сельское поселение в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах муниципального образования «Куйвозовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Раздел 4.

Основные мероприятия Программы.

1. Создание системы заблаговременно подготовленных мер реагирования на потенциальные террористические угрозы, при которой каждый из привлеченных участников по вертикали и горизонтали «знает свой маневр» (выявление, устранение, нейтрализация, локализация и минимизация воздействия тех факторов, которые либо порождают терроризм, либо ему благоприятствуют).

2. Последовательное обеспечение конституционных прав, гарантирующих равенство граждан любой расы и национальности, а также свободу вероисповедания; утверждение общероссийских гражданских и историко-культурных ценностей, поддержание российского патриотизма и многокультурной природы российского государства и российского народа как гражданской нации; последовательное и повсеместное пресечение проповеди нетерпимости и насилия.

3. В сфере культуры и воспитания молодежи:

- развитие воспитательной и просветительской работы с детьми и молодежью о принципах поведения в вопросах веротерпимости и согласия, в том числе в отношении с детьми и подростками;
- реагирование на случаи проявления среди детей и молодежи негативных стереотипов, личностного унижения представителей других национальностей и расового облика;
- пресечение деятельности и запрещение символики экстремистских групп и организаций на территории поселения;
- развитие художественной самодельности на основе различных народных традиций и культурного наследия.

4. В сфере организации работы библиотеки:

- популяризация литературы и средств массовой информации, адресованных детям и молодежи и ставящих сво-

ей целью воспитание в духе толерантности и патриотизма.

Раздел 5.

Механизм реализации программы, включая организацию управления программой и контроль за ходом её реализации.

Общее управление реализацией программы и координацию деятельности исполнителей осуществляет анти-террористическая комиссия муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Комиссия вносит в установленном порядке предложения по уточнению мероприятий программы с учетом складывающейся социально-экономической ситуации в соответствии с Порядком разработки, формирования и реализации муниципальных программ.

Исполнители программных мероприятий осуществляют текущее управление реализацией программных мероприятий.

Реализация программы осуществляется на основе условий, порядка и правил, утвержденных федеральными, областными и муниципальными нормативными правовыми актами.

Контроль за реализацией программы осуществляет администрация муниципального образования Куйвовозское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Раздел 6

План мероприятий реализации муниципальной программы.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ ЭКСТРЕМИЗМУ И ПРОФИЛАКТИКА ТЕРРОРИЗМА НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КУЙВОВОЗСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2024 ГОД**

№ п/п	Наименование направления	Мероприятия	Сроки исполнения	Объем финансирования, тыс. руб.	Ответственные исполнители
1.	Разработка муниципальных программ, муниципальных правовых актов, предусматривающих мероприятия, направленные на профилактику терроризма и экстремизма на территории поселения	Утверждение муниципальной программы, муниципальных правовых актов, предусматривающих мероприятия, направленные на профилактику терроризма и экстремизма на территории поселения. Внесение изменений в положение об анти-террористической комиссии (далее — АТК). Внесение изменений в состав АТК (при необходимости).	1 полугодие 2024 г.	Без финансирования	Администрация муниципального образования Куйвовозское сельское поселение.
2.	Формирование документации в сфере противодействия экстремизму и терроризму на объектах муниципального образования и их корректировка	Разработка (корректировка): паспортов антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования; инструкций по действиям персонала объектов в чрезвычайных ситуациях, вызванных проявлениями терроризма и экстремизма; правил поведения в чрезвычайных ситуациях, вызванных проявлениями терроризма и экстремизма в местах массового пребывания людей. Сбор информации о проживающих мигрантах в населенных пунктах поселения.	В течение года.	Без финансирования	АТК, администрация муниципального образования Куйвовозское сельское поселение.
3.	Осуществление профилактической и разъяснительной работы среди населения во взаимодействии с органами государственной власти, общественными и религиозными объединениями, иными организациями и гражданами	Участие в пределах своей компетенции в организации тематических занятий и разъяснительной работы среди подростков и молодежи, направленных на гармонизацию межэтнических и межкультурных отношений, профилактику проявлений ксенофобии и укрепление толерантности, в том числе конкурсов, социальной рекламы, встреч, иных мероприятий.	В течение года.	Без финансирования	АТК, администрация муниципального образования Куйвовозское сельское поселение, МКУ «Васкеловский СДК», общеобразовательные учреждения, дошкольные учреждения, активисты общественных и религиозных объединений
		Участие в пределах своей компетенции в организации занятий с детьми дошкольного возраста, включая игры, викторины и иные мероприятия, направленные на формирование уважения, принятие и понимание богатого многообразия культур народов, населяющих муниципальное образование, их традиций и этнических ценностей.	В течение года.	Без финансирования	АТК, администрация муниципального образования Куйвовозское сельское поселение, МКУ «Васкеловский СДК», общеобразовательные учреждения, активисты общественных и религиозных объединений.
		Разъяснение населению муниципального образования понятий и терминов, норм права, содержащихся в действующем законодательстве, касающихся ответственности за действия, направленные на возбуждение социальной, расовой, национальной и религиозной розни в средствах массовой информации, сети Интернет.	Постоянно.	Без финансирования	АТК, администрация муниципального образования Куйвовозское сельское поселение, МКУ «Васкеловский СДК», общеобразовательные учреждения, активисты общественных и религиозных объединений.
		Информирование населения о наличии телефонов для сообщения фактов экстремистской и террористической деятельности;	Постоянно.	Без финансирования	Администрация муниципального образования Куйвовозское сельское поселение.
		Проверка объектов муниципальной собственности на предмет наличия нацистской атрибутики или символики, иных элементов атрибутики или символики экстремистской направленности.	Постоянно.	Без финансирования	АТК, администрация муниципального образования Куйвовозское сельское поселение, руководители учреждений.
		Проведение дополнительных обследований потенциально опасных объектов жизнеобеспечения населения, мест массового пребывания людей.	Ежеквартально	Без финансирования	АТК, администрация муниципального образования Куйвовозское сельское поселение, руководители учреждений.
4.	Участие в проведении антитеррористических учений, направленных на отработку взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления поселения при осуществлении мер по противодействию терроризму, в том числе по минимизации и ликвидации последствий его проявлений.	Участие в антитеррористических учениях по отработке взаимодействия органов государственной власти и органов местного самоуправления в пределах своей компетенции.	По планам компетентных вышестоящих органов исполнительной власти, УМВД, ФСБ и др.	Без финансирования	АТК, уполномоченное лицо администрации муниципального образования Куйвовозское сельское поселение.
		Участие в заседаниях антитеррористической комиссии администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.	По плану АТК МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.	Без финансирования	АТК, уполномоченное лицо администрации муниципального образования Куйвовозское сельское поселение.

ласти на 2024 год»

В соответствии с федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ленинградской области от 11.03.2008 г. №14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области», Уставом муниципального образования «Куйвовозское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в целях эффективного осуществления кадровой политики в формировании высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы в муниципальном образовании Куйвовозского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Куйвовозского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую Программу «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Куйвовозского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2024 год» (далее – Программа).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Куйвовозского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет: www.adm-kuivozovo.ru.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации Д.А. Кондратьев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Куйвовозского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 22 января 2024 года № 51

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Куйвовозского сельского поселения Всеволожского муниципального образования Ленинградской области на 2024 год»

ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Куйвовозского сельского поселения Всеволожского муниципального образования Ленинградской области на 2024 год»

Наименование муниципальной программы	Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Куйвовозского сельского поселения на 2024 год
Цели муниципальной программы	- создание организационных, информационных, финансовых условий для развития муниципальной службы на территории муниципального образования; - повышение эффективности кадровой политики; - повышение эффективности деятельности муниципальных служащих; - создание механизма подбора и расстановки муниципальных служащих, отвечающих современным требованиям по своей профессиональной подготовке.
Задачи муниципальной программы	- совершенствование муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования по вопросам развития муниципальной службы; - взаимодействие органов местного самоуправления поселения с органами государственной власти Ленинградской области в формировании нормативной правовой базы по вопросам муниципальной службы, приведению муниципальных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области; - оптимизация организационно-правового обеспечения муниципальной службы; - повышение квалификации и профессиональная переподготовка муниципальных служащих; - формирование системы функционального кадрового резерва, повышение престижа муниципальной службы, сокращение текучести кадров в системе местного самоуправления; - внедрение эффективных методов подбора квалифицированных кадров для муниципальной службы, создание условий для их должностного роста; - внедрение новых методов планирования, стимулирования, контроля и оценки деятельности муниципальных служащих; - формирование в обществе привлекательного образа муниципального служащего, мотивация молодежи к выбору данной профессии.
Срок реализации	2024 год
Объемы и источники финансирования	Источник финансирования - бюджет муниципального образования «Куйвовозское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Объем финансирования - 100,0 тыс. рублей. Объем средств, выделяемых для реализации мероприятий настоящей Программы, уточняется при формировании проекта бюджета на соответствующий финансовый год и других поступлений.
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	- повышение эффективности профессиональной служебной деятельности муниципальных служащих в поселении; - принятие муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной службы, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области; - повышение эффективности системы управления муниципальной службой; - совершенствование финансово-экономического обеспечения муниципальной службы; - внедрение механизмов выявления и разрешения конфликта интересов в органах местного самоуправления поселения, осуществление контроля соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих; - обеспечение органов местного самоуправления методическими материалами по вопросам муниципальной службы; - достижение необходимого уровня исполнения муниципальных служащими своих должностных (служебных) обязанностей; - создание системы, которая позволяет принимать на муниципальную службу компетентных профессионалов и эффективно развиваться им как управленцам; проводить плановую внутреннюю и внешнюю ротацию кадров; - формирование корпоративной культуры в органах местного самоуправления поселения, позволяющей повысить престижность муниципальной службы.

Раздел 1. ОБОСНОВАНИЕ

НЕОБХОДИМОСТИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

1.1. Программа разработана в соответствии со статьей 35 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации", согласно которой развитие муниципальной службы обеспечивается программами развития муниципальной службы, финансируемыми за счет средств местных бюджетов.

1.2. Подготовка кадров для органов местного самоуправления является одним из инструментов повышения эффективности муниципального управления. Отсутствие необходимых знаний и профессиональных навыков муниципальных служащих приводит к низкому качеству управленческих решений и, как следствие, к потере авторитета органов местного самоуправления у населения.

1.3. В целях повышения результативности деятельности муниципальных служащих в поселении необходимо сформировать единую систему профессионального обучения, повышения квалификации и переподготовки кадров для местного самоуправления. Это позволит обеспечить стабильно высокий уровень качества подготовки, переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих за счет привлечения к процессу обучения высококвалифицированных представителей научного сообщества, а также государственных и муниципальных служащих и руководителей органов государственной власти и местного самоуправления, имеющих большой опыт работы в данных органах.

1.4. Реализация Программы должна способствовать формированию у муниципальных служащих необходимых профессиональных знаний, умений и навыков, позволяющих им эффективно исполнять должностные обязанности.

Раздел 2. МЕТОДИКА ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПРОГРАММЫ

Настоящая методика определяет принципы разработки и обоснования эффективности Программы развития муниципальной службы муниципального образования на 2023 год.

Под результатом реализации Программы понимается создание организационных, информационных, финансовых условий для развития муниципальной службы в поселении, повышение эффективности деятельности муниципальных служащих. Оценка социально-экономических результатов программных мероприятий осуществляется исходя из положений Федерального закона от 02.03.2007 г. №25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Ленинградской области от 11.03.2008 г. №14-оз "О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области", Программы развития муниципальной службы муниципального образования «Куйвовозское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2023 год.

Под результативностью программных мероприятий и Программы в целом понимается соответствие ожидаемых результатов реализации Программы поставленным целям.

В Программе для оценки социально-экономической эффективности ее реализации используются следующие основные показатели:

- количество муниципальных служащих, посетивших обучающие семинары;
- количество муниципальных служащих, прошедших повышение квалификации (с получением удостоверения государственного образца);
- количество муниципальных служащих, прошедших профессиональную переподготовку (с получением удостоверения государственного образца);
- количество муниципальных служащих, прошедших повышение квалификации и профессиональную переподготовку;
- количество программ развития муниципальной службы, принятых органами местного самоуправления;
- степень обеспечения органов местного самоуправления поселения методическими материалами по вопросам муниципальной службы;
- наличие необходимого количества муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы муниципальной

**ГЕРБ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КУЙВОВОЗСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.01.2024

Д. Куйвози

Об утверждении муниципальной программы «Развитие муниципальной службы в муниципальном образовании Куйвовозского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской об-

№ 51

службы;

- степень соответствия муниципальных правовых актов по вопросам муниципальной службы законодательству Российской Федерации и Ленинградской области.

Раздел 3. ОБОСНОВАНИЕ ОБЪЕМОВ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММЫ

3.1 Реализация краткосрочных специализированных программ для муниципальных служащих, проведение обучающих семинаров с муниципальными служащими предусматривают в соответствии с договором на образовательные услуги: оплату труда разработчиков программ обучающих семинаров, организаторов и обслуживающего персонала, привлекаемых преподавателей и консультантов, материально-техническое обеспечение учебного процесса, осуществление научно-методического руководства обучающимися семинарами, оплату услуг связи, тиражирования раздаточных материалов, а также изготовление сертификатов, вручаемых слушателям семинаров.

Объем финансирования: средняя стоимость обучения одного муниципального служащего по программам обучающих семинаров составляет 6,0 тысяч рублей.

3.2 Повышение квалификации муниципальных служащих (с получением удостоверения государственного образца) предусматривает в соответствии с договором на образовательные услуги: оплату труда организаторов, привлекаемых преподавателей и консультантов, материально-техническое обеспечение учебного процесса, научно-методическое руководство курсов повышения квалификации, оплату услуг связи, тиражирования раздаточных материалов.

Объем финансирования: средняя стоимость обучения одного муниципального служащего по программам повышения квалификации составляет 15,1 тысячи рублей.

3.3 Осуществление оценки деятельности муниципальных служащих.

Объем финансирования – не требует финансовых затрат.

3.4 Оценка результативности мероприятий Программы и мониторинг эффективности деятельности муниципальной службы в поселении.

Объем финансирования – не требует финансовых затрат.

ГЕРБ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУЙВОЗОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.01.2024 года

д. Куйвози

№ 53

Об утверждении муниципальной программы «Развитие дорожного хозяйства муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год»

В соответствии с положением федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), Гражданского кодекса Российской Федерации, Бюджетного кодекса Российской Федерации ст.179, Уставом муниципального образования Куйвозовское сельское поселение, администрация Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Развитие дорожного хозяйства в муниципальном образовании Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год» (Приложение).

2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Куйвозовский вестник» и на официальном сайте Администрации Куйвозовское сельское поселение <http://www.adm-kuivozu.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Д.А. Кондратьев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации муниципального образования Куйвозовское сельское поселение
Всеволожского района Ленинградской области от 23.01.2023 года № 53

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

«Развитие дорожного хозяйства муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год»

1. Паспорт муниципальной программы.

Наименование программы	«Развитие дорожного хозяйства муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год»		
Основание для разработки программы	Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон Российской Федерации от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», «Правила благоустройства, содержания и обеспечения санитарного состояния территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области», утвержденные Решением Совета депутатов от 26.02.2019 года № 2.		
Заказчик Программы	Муниципальное образование Куйвозовское сельское поселение Всеволожский муниципальный район Ленинградской области		
Разработчик Программы	Местная администрация Куйвозовское сельское поселение Всеволожский муниципальный район Ленинградской области		
Цели Программы	- создание условий для развития социальной инфраструктуры муниципального образования; – повышение престижности проживания в сельской местности; – повышение безопасности дорожного движения на дорогах муниципального образования Куйвозовское сельское поселение, снижение дорожного травматизма.		
Задачи Программы	- поддержание и повышение уровня обустройства автомобильных дорогах общего пользования; – повышение уровня безопасности дорожного движения; – снижение дорожно-транспортного травматизма.		
Сроки реализации Программы	2026 год		
Исполнители Программы	Местная администрация Куйвозовское сельское поселение Всеволожский муниципальный район Ленинградской области		
Объемы и источники финансирования			
Источники финансирования	Бюджет муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области Областной бюджет		
Общий объем средств, направляемых на финансирование реализации мероприятий Программы	67 181 582, 94 рубля		
Объем средств, направляемых на финансирование реализации мероприятий Программы по годам, по источникам (рублей)	Год	Бюджет МО Куйвозовское сельское поселение	Областной бюджет
	2026 год	7 389 974, 13	59 791 608, 81
	ВСЕГО	7 389 974, 13	59 791 608, 81
Планируемые результаты реализации муниципальной программы	- Содержание дорог общего пользования местного значения; – Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям; -Обустройство уличным освещением автомобильных дорог общего пользования.		

2. Общая характеристика транспортной инфраструктуры муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

В состав муниципального образования Куйвозовское сельское поселение входят следующие населенные пункты: д. Куйвози; д. Варзолово; д. Васкелово; д. Вуолы; п. Вьюн; д. Гарболово; д. Грузино; д. Екатериновка; п. Заводской; д. Керро; д. Лаппелово; д. Лемболово; п. ст. Лемболово; п. Лесное; д. Матокса; д. Ненимяки; д. Никитилово; п. Стекланный.

Административным центром является деревня Куйвози. Муниципальное образование Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области входит в состав муниципального образования Всеволожского муниципального района и занимает площадь 75 350 га.

Численность постоянно зарегистрированного населения муниципального образования Куйвозовское сельское поселение по состоянию на 01 января 2020 года составляет 13 589 человек.

Общая протяженность дорог общего пользования местного значения, расположенных на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение, составляет 54,3 км. По территории муниципального образования проходит федеральная дорога А-129 Санкт-Петербург – Приозерск, связывающая муниципальное образование не только с Санкт-Петербургом и северными территориями Ленинградской области, но и с югом Республики Карелия и границей с Финляндией. На указанной дороге транзитом через территорию поселения перемещаются не только грузопотоки, но и все возрастающие пассажиропотоки, включая туристские, идущие из города Санкт-Петербург. Другая транспортная коммуникация общего областного значения – так называемая «Северная магистраль» – связывает российско-финскую границу и г. Выборг с Мурманским шоссе и способствует формированию транспортно-транзитного потенциала муниципального образования. Указанные дороги проходят через населенные пункты, и часть дорог общего пользования местного значения имеет к ним примыкания.

Дорожное хозяйство является одной из отраслей экономики, развитие которой напрямую зависит от общего состояния экономики страны, и в то же время дорожное хозяйство как один из элементов инфраструктуры экономики оказывает влияние на ее развитие.

Автомобильный транспорт как один из самых распространенных, мобильных видов транспорта требует наличия развитой сети автомобильных дорог с комплексом различных инженерных сооружений на них. Автомобильные дороги, являясь сложными инженерно-техническими сооружениями, имеют ряд особенностей, а именно:

автомобильные дороги представляют собой материалоемкие, трудоемкие линейные сооружения, содержание которых требует больших финансовых затрат;

в отличие от других видов транспорта автомобильный – наиболее доступный для всех, а его неотъемлемый элемент – автомобильная дорога – доступен абсолютно всем гражданам страны, водителям и пассажирам транспортных средств, пешеходам;

помимо высокой первоначальной стоимости строительства, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог также требуют больших затрат.

Как и любой товар, автомобильная дорога обладает определенными потребительскими свойствами, а именно: удобство и комфортность передвижения; скорость движения; пропускная способность; безопасность движения; экономичность движения; долговечность; стоимость содержания; экологическая безопасность.

Одним из направлений деятельности государства по финансированию дорожного хозяйства является максимальное удовлетворение потребности населения и экономики страны в автомобильных дорогах с высокими потребительскими свойствами при минимальных и ограниченных финансовых ресурсах.

3. Прогноз развития сферы дорожной деятельности с учетом реализации Программы.

Показателями улучшения состояния дорожной сети являются:

снижение текущих издержек, в первую очередь для пользователей автомобильных дорог;

стимулирование общего экономического развития прилегающих территорий;

повышение комфорта и удобства поездок.

Социальная значимость роли автомобильных дорог может быть оценена по следующим показателям: экономия свободного времени, увеличение занятости и снижение миграции населения и т.д.

В целом улучшение дорожных условий приводит к:

сокращению времени на перевозки грузов и пассажиров (за счет увеличения скорости движения);

снижению стоимости перевозок (за счет сокращения расхода горюче-смазочных материалов, снижения износа транспортных средств из-за неудовлетворительного качества дорог, повышения производительности труда);

повышению транспортной доступности;

сокращению числа дорожно-транспортных происшествий;

улучшению экологической ситуации.

Реализация Программы позволит:

- улучшить состояние автомобильных дорог общего пользования, находящихся в границах населенных пунктов;

- повысить безопасность дорожного движения на автомобильных дорогах общего пользования;

- создать условия для развития социальной инфраструктуры муниципального образования;

- повысить качество условий проживания в населенных пунктах МО Куйвозовское сельское поселение;

- улучшить санитарное и экологическое состояние территории поселения.

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Развитие дорожного хозяйства в муниципальном образовании Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2026 год»

№ п/п	Мероприятия по реализации Программы	Источники финансирования	Срок исполнения	Всего (тыс. руб.)	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)		Ответственный за выполнение мероприятий Программы	Результаты выполнения мероприятий Программы	
					Местный бюджет	Областной бюджет			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения, дворовых территорий к многоквартирным домам, проездов к дворовым территориям	местный	Областной бюджет	2026 г	67 181, 58 294	7 389, 97 413	59 791,60 881	Заместитель главы местной администрации по ЖКХ, транспорту, земельным и имущественным отношениям Куйвозовского сельского поселения	Капитальный ремонт автомобильной дороги с асфальтовым покрытием - 1,114 км;

ГЕРБ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ВСЕВОЛОЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КУЙВОЗОВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2024

д. Куйвози

№ 62

О выделении специальных мест для размещения агитационных материалов и организации встреч кандидатов с избирателями

В соответствии со статьёй 53, пунктами 7, 8, 10 статьи 54 Федерального закона № 67-ФЗ от 12.06.2002 года «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», а также в целях информирования представителей и доверенных лиц кандидатов в президенты Российской Федерации, администрация Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение места для размещения печатных агитационных материалов (Приложение № 1).

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

3. Заместителю главы администрации по безопасности А.М. Бероуеву в случае нарушения данного постановления гражданами или организациями направлять материалы в административную комиссию администрации МО «Всеволожский муниципальный район».

4. Определить на территории муниципального образования Куйвозовское сельское поселение помещения, пригодные для проведения агитационных публичных мероприятий в форме собрания и создания равных условий для ведения предвыборной агитации гражданами и политическими партиями в рабочие дни – с 16.00 до 20.00, в выходные дни – с 12.00 до 16.00. (Приложение № 2).

5. Начальнику 87 отделения полиции обеспечить безопасность при проведении агитационных публичных меро-

принятый в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации в газете «Куйвозовские вести» и разместить на официальном сайте администрации Куйвозовского сельского поселения: <http://www.adm-kuivozy.ru> в сети Интернет.

7. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава администрации Д. А. Кондратьев

**Приложение №1 УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 30.01.2024 года № 62**

МЕСТА для размещения печатных агитационных материалов

1. Доски объявлений, расположенные в дер. Гарболово:
 - остановка д. Гарболово;
 - в торце дома № 266;
 - 43-я подстанция у дома № 1;
 - подъезды многоквартирных домов.
2. Доски объявлений, расположенные в дер. Матокса:
 - остановка д. Матокса;
 - магазин, напротив дома № 3;
 - подъезды многоквартирных домов.
3. Доски объявлений, расположенные в пос. Заводской:
 - дом № 1;
 - подъезды многоквартирных домов.
4. Доски объявлений, расположенные в дер. Куйвози:
 - ж/д станция Грузино;
 - здание Администрации, улица Александрова, дом 6.
5. Доски объявлений, расположенные в дер. Ненимяки:
 - остановка д. Ненимяки;
 - торец дома № 83;
 - подъезды многоквартирных домов.
6. Доски объявлений, расположенные в дер. Керро:
 - дом № 80;
 - подъезды многоквартирных домов.
7. Доски объявлений, расположенные в дер. Васкелово:
 - муниципальное казенное учреждение «Васкеловский сельский Дом культуры», улица Коробицына, дом №10 Б;
 - во дворе дома № 10, улица Коробицына;
 - подъезды многоквартирных домов.
8. Доски объявлений, расположенные в пос. Стекланный:
 - магазин «Магнит»;
 - здание «Почта»;
 - подъезды многоквартирных домов.
9. Доски объявлений, расположенные в пос. Лесное:
 - остановка в пос. Лесное;
 - детская площадка у здания бывшей начальной школы;
 - подъезды многоквартирных домов.

**Приложение № 2 УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 30.01.2024 года № 62**

Помещения пригодные для проведения агитационных публичных мероприятий (собраний)

- дер. Гарболово, дом 206 Б, филиал МКУ «Васкеловский сельский Дом культуры»;
- дер. Васкелово, улица Коробицына, дом 10 Б, МКУ «Васкеловский сельский Дом культуры».

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУЙВОЗОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.02.2024 г.

№ 78

д. Куйвози

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 06.02.2023 № 60 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Куйвозовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет www.adm-kuivozy.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.
5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Д. А. Кондратьев

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 12.02.2024 № 78

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда»

(Сокращенное название – Решение вопроса о приватизации жилого помещения) (далее – административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

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

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

- физические лица – граждане РФ;
- несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет, с согласия родителей (усыновителей), попечителей и органов опеки и попечительства;
- родители (усыновители), опекуны с предварительного разрешения органов опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних лиц в возрасте до 14 лет (далее – заявитель).

Представлять интересы могут:

- от имени физических лиц: опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

Правом приобретения жилого помещения в собственность в порядке приватизации в соответствии с настоящим административным регламентом обладают граждане Российской Федерации, имеющие право пользования жилыми помещениями муниципального жилищного фонда муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области на условиях социального найма.

1.3. Информация о месте нахождения органов местного самоуправления Ленинградской области в лице администрации Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – орган местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу (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;

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:

Решение вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда.

Сокращенное название муниципальной услуги:

Решение вопроса о приватизации жилого помещения.

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Администрация Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация, ОМСУ).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- ГБУ ЛО «МФЦ»;
- органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ленинградской области;

Ленинградское областное государственное унитарное предприятие технической инвентаризации и оценки недвижимости.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимается:

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

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

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

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

2.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в 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».

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

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о согласовании вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда (приложение 3 к административному регламенту) и проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан в экземплярах, равных количеству сторон договора (приложение 4 к административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту).

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляет:

- 1) при личной явке:
 - в Администрации;
 - в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ»;
 - 2) без личной явки:
 - посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).
- 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 месяца (не более 30 календарных дней) со дня поступления заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (далее – Закон о приватизации);
- Положение о бесплатной приватизации жилищного фонда в Ленинградской области, утвержденное постановлением Правительства Ленинградской области от 27.06.1994 № 157.

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

2.6.1. Заявление о передаче жилого помещения в собственность граждан (приложение 1, 2 к административному регламенту).

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 ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ». Заявитель может также заполнить и распечатать бланк заявления на официальных сайтах ОМСУ, ГБУ ЛО «МФЦ», ПГУ ЛО/ЕПГУ (при технической реализации).

К заявлению прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего.

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 (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);

- в случае подачи заявления опекуном от имени несовершеннолетнего до 14 лет или недееспособного гражданина – опекунское удостоверение и постановление о назначении опекуна;
- нотариально удостоверенная доверенность и копия доверенности, заверенная нотариально, доверенного лица заявителя;
- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации доверенного лица;
- нотариально заверенный отказ от включения в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение (в случае отказа и личного отсутствия гражданина);

- нотариально удостоверенное согласие на приватизацию временно отсутствующих членов семьи, сохраняющих право на жилую площадь в соответствии со статьей 71 Жилищного кодекса Российской Федерации, – доверенность на представителя;

- согласие органов опеки и попечительства в виде постановления главы администрации в случае отказа от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение, который может быть осуществлен опекунами и попечителями, в том числе родителями и усыновителями несовершеннолетних;

- согласие органов опеки на отказ от включения несовершеннолетних в число участников общей собственности на приватизируемое жилое помещение в случае, если в приватизируемой квартире были зарегистрированы несовершеннолетние, которые на момент подачи документов проживают отдельно от лиц, имеющих право на приватизацию, но не утратили право использования данным жилым помещением;

- разрешение органов опеки и попечительства на приватизацию, если в приватизируемом жилом помещении проживают исключительно несовершеннолетние.

Граждане, отбывающие срок наказания, представляют:

- при участии в приватизации жилого помещения – заверенную начальником учреждения доверенность;
- в случае отказа от приобретения права собственности при приватизации жилого помещения представляют заявление-отказ, заверенное начальником учреждения.

В случае присутствия граждан, указанных в п. 1.2 административного регламента, при подаче заявления и их отказе от участия в приватизации

жилого помещения, предоставление справок не требуется.

Заявитель вправе представить другие документы и материалы (либо их копии, заверенные надлежащим образом) в подтверждение своих доводов на право получения муниципальной услуги.

2.6.2. В случае приобщения документов в электронной форме, формат сканирования документов: многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающим сохранение всех аутентичных признаков подлинности.

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.

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

- копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор социального найма, ордер);

- охранный документ, в случае если с заявлением обращаются граждане, изъявившие желание приватизировать забронированные ими жилые помещения;

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, о переходе прав на объект недвижимости, о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

- материалы по приватизации жилищного фонда, запрашиваемые в соответствии с приказами Леноблкомимущества от 25.07.2016 № 21, от 25.07.2016 № 22 в ГУП «Леноблнвентаризация»;

- архивные сведения, подтверждающие факт постоянного проживания заявителя по месту жительства со всех мест регистрации и его участия в приватизации ранее занимаемых жилых помещений – для граждан, менявших место жительства в период с 11.07.1991 по 31.01.1998.

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

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

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг; 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, 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона 210-ФЗ не предусмотрено.

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

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

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

- представление неполного пакета документов, указанного в пункте 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, наличие в представленных документах либо материалах исправлений, неполной информации, несоблюдение требований к оформлению документов в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными и правовыми актами;
- представленные документы не подтверждают право соответствующих граждан на приватизацию жилого помещения.

2. Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителя гражданства РФ;
- жилое помещение не относится к муниципальному жилищному фонду муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

- участие гражданина в совершеннолетнем возрасте в приватизации другого жилого помещения;

- отсутствие согласия члена семьи, являющегося сонаимателем жилого помещения на условиях социального найма;

- нахождение жилого помещения в аварийном состоянии;

- жилое помещение включено в специализированный жилищный фонд, за исключением случаев, предусмотренных статьей 4 Закона о приватизации.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником Администрации, работником МФЦ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров при получении муниципальной услуги в интересах заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

- 1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

- 3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации по телефону, на официальном сайте;

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

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

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в п. 2.17 регламента;

- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- 3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным

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

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

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

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

Согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. 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:

- 1) прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 1 дня;

- 2) рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги – не более 25 дней;

- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 3 дней;

- 4) выдача результата – не более 1 дня.

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

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

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

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

3.1.2.4. Критерий принятия решения: поступление в установленном административным регламентом порядке заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

3.1.3.1. Основание для начала административной процедуры: прием заявления и документов работником Администрации, ответственным за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

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

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

- 2) действие: сбор документов/сведений, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия.

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

- 3) действие: формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

Общий срок выполнения административных действий: не более 25 дней.

3.1.3.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный за рассмотрение документов и формирование проекта решения.

3.1.3.4. Критерии принятия решения: наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

- проект решения о согласовании вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда и проект договора передачи жилого помещения в собственность граждан;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о согласовании вопроса о приватизации жилого помещения должно содержать информацию о порядке заключения договора передачи жилого помещения в собственность граждан, о порядке государственной регистрации перехода права и получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть обоснованным и содержать все основания отказа.

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 проекта решения, заявления и документов должностному лицу Адми-

нистрации, ответственного за согласование проекта договора о передаче в собственность граждан занимаемых жилых помещений либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

рассмотрение проекта решения, а также заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в течение не более 3 дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

3.1.4.4. Критерии принятия решения: соответствие заявления и документов требованиям действующего законодательства, наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание решения о согласовании вопроса о приватизации жилого помещения муниципального жилищного фонда и согласование проекта договора передачи жилого помещения в собственность граждан либо подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Выдача результата.

3.1.5.1. Основание для начала административной процедуры: подписание соответствующего результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения: работник Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 дня с даты окончания третьей административной процедуры направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае указания в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги: направление в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ЛО/ЕПГУ, результат, при наличии технической возможности, направляется по количеству лиц, подписавших заявление на предоставление муниципальной услуги.

3.1.5.3. Лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: работник Администрации, ответственный 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 без личной явки на прием в Администрацию.

3.2.4. Для подачи заявления услуги 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 "Межвед ЛО") производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО и(или) ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

- после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) заполняет предусмотренные в АИС "Межвед ЛО" формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в МФЦ (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 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 в Администрации.

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

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным руководителем Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

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

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

По результатам рассмотрения обращений обратившемуся дается письменный ответ.

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

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

Руководитель Администрации несет ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

Работники Администрации при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в 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 главе администрации Куйзововского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

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

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

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

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» главе администрации Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается 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 подразделении ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

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

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

б) определяет предмет обращения;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

ж) направляет копии документов и реестр документов в комитет:

- в 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

Администрации, 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;

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

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

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

С приложениями к регламенту можно ознакомиться в администрации МО Куйвозовское сельское поселение

ГЕРБ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ КУЙВОЗОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2024 г.

№ 79

д. Куйвози

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 06.03.2023 № 121 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Куйвозовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет www.adm-kyivozy.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Д. А. Кондратьев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 12.02.2024 № 79

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (Сокращенное наименование: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

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

- собственник помещения (физическое или юридическое лицо), имеющий намерение провести переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме;

- наниматель жилого помещения, по договору социального найма, с согласия всех членов семьи нанимателя, являющийся уполномоченным нанимателем на основании выданной доверенности.

Представителями интересов заявителя имеют право:

- от имени физических лиц:

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

опекуну недееспособных граждан;

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

- от имени юридического лица:

лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица;

представители юридического лица в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения администрации Куйвозов-

ского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, предоставляющей 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 информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в доступном для заявителей месте);

- на сайте администрации;

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

- на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): 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 переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Сокращенное наименование: Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация, ОМСУ).

В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги также участвует:

ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

Специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

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 ЕПГУ;

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

1) посредством ЕПГУ – в Администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации);

2) по телефону – Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;

3) посредством сайта Администрации.

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

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

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

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно Приложению 2 к административному регламенту или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме согласно Приложению 3 к административному регламенту.

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:

на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о помещении жилым помеще-

нием, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

Решение совета депутатов об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

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 переустройстве и (или) перепланировке по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) подготовленный, оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, (проект должен быть выполнен проектной организацией, имеющей членство в СРО, и оформлен по ГОСТ Р 21.001-2021; также при оформлении проектной документации рекомендуется использовать Постановление Правительства РФ от 16.02.2008 № 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию");

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме, в случае если переустройство и (или) перепланировка помещений в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме

5) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение на основании договора социального найма по форме согласно Приложению 4 к настоящему административному регламенту (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на предоставление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма);

6) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя). При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

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:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

2.7.1. Заявитель вправе представить документы (сведения), указанные в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе. Не представление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления 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 и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непоступление в Администрацию по истечении 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса Администрацией ответа на межведомственный запрос, свидетельствующее об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

При не поступлении в указанный срок запрашиваемых документов (сведений) должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, согласовывает и обеспечивает его подписание должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения.

Срок подготовки и направления заявителю уведомления не должен превышать 1 рабочего дня со дня истечения 5 рабочих дней, следующих за днем направления соответствующего запроса.

Предоставление услуги приостанавливается не более чем на 15 календарных дней.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю уведомление в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов.

При поступлении запрашиваемых документов (сведений) рассмотрение документов, принятие решения о назначении (об отказе в назначении) муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении осуществляются в сроки, указанные в пункте 3.1.1 настоящего административного регламента, со дня их поступления в Администрацию.

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

Основания для отказа в приеме документов:

– Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

– Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

– Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: предоставления документов в ненадлежащий орган.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

А) Заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

Б) Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: предоставления документов в ненадлежащий орган;

В) Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом: несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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 15 минут.

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

- при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса из ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию – 1 рабочий день с даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию;

- при направлении запроса посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день с даты поступления.

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 многофункциональных центрах.

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 многофункциональный центр, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, а также информацию о режиме 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 ГБУ ЛО «МФЦ», Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

2.14.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (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, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте Администрации, посредством ЕПГУ;

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

5) предоставление для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) подготовка и оформление в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

2) 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 муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и администрацией.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ЕПГУ.

2.17.3. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

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 регламентирует порядок

согласования переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 1 рабочий день;
- 2) Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов – 11 рабочих дней;
- 3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 2 рабочих дня;
- 4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, формирует комплект документов, осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов готовит уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

Заявителю должностным лицом, ответственным за делопроизводство, выдается расписка в получении документов, копий документов с указанием их перечня и даты получения, фамилии и должности принявшего документы должностного лица. Датой получения документов считаются дата представления полного комплекта документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

3.1.2.4. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию в порядке, установленном административным регламентом, заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.1.3.2.1. Проверка документов на 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 формирования проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов.

3.1.3.2.2. Формирование, направление межведомственного запроса (межведомственных запросов) (в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента) в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и получение ответов на межведомственные запросы.

3.1.3.2.3. Проверка сведений о членстве специализированной проектной организации или индивидуального предпринимателя (проектировщика) в саморегулируемой организации (в нострое или нопризе).

3.1.3.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 11 рабочих 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 оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента. В случае наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента должностное лицо, ответственное за формирование проекта решения готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или 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 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание лицом, ответственным за выполнение административной процедуры решения о предоставлении услуги или уведомления об отказе в предостав-

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги:

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, 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 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 заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.3. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ без личной явки на прием в Администрацию.

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

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, АИС «Межвед ЛО» производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

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

- уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в ГБУ ЛО «МФЦ», либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет 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 ЕПГУ.

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

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством 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 администрации.

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, ГБУ ЛО «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) Администрация направляет способом, указанным в заявлении о необходи-

мости 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 главой Администрации проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

О проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг издается правовой акт руководителя контролирующего органа.

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 обращения 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 соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

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.

Контроль соблюдения работниками ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ».

Контроль соблюдения требований настоящего административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 согласно Приложению 3 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, 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, 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» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и администрацией.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «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;

ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию: - в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

По окончании приема документов работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, работник ГБУ ЛО «МФЦ» выполняет следующие действия:

а) сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;

б) предлагает заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;

в) выдает уведомление об отказе в приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 6 к административному регламенту).

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

а) в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения;

- о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

заявителю;

- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;

б) на бумажном носителе в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения:

о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.

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

Работник ГБУ ЛО «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 ГБУ ЛО «МФЦ».

С приложениями к регламенту можно ознакомиться в администрации МО Куйвозовское сельское поселение

**ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
КУЙВОЗОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.02.2024

д. Куйвози

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

На основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Куйвозовское сельское поселение Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (Приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 06.02.2023 № 62 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Куйвозовский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в сети Интернет www.adm-kuivozy.ru.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой. Глава администрации Д. А. Кондратьев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 12.02.2024 г. № 80

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

(Сокращенное наименование: «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»)

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет порядок, стандарт и сроки при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются: наниматель либо собственник помещения (физическое или юридическое лицо), имеющий намерение предьявить помещение после переустройства и (или) перепланировки, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

1.2. Представлять интересы заявителя имеют право:

- от имени физических лиц: представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;

опекуны недееспособных граждан;

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет.

- от имени юридического лица:
лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица;
представители юридического лица в силу полномочий на основании доверенности.

1.3. Информация о месте нахождения администрации Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), предоставляющей муниципальную услугу, организации, участвующей в предоставлении услуги (далее – Организация) и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты (далее – сведения информационного характера) размещаются:

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

- на сайте администрации;
- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ»): <http://mfcc47.ru/>;
- на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ): 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: Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

Сокращенное наименование: «Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет: администрация Куйвозовского сельского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация, ОМСУ) по месту нахождения помещения.

Прием в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, осуществляется приемочной комиссией по приему в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (далее – Комиссия), являющейся постоянно действующим органом Администрации, уполномоченным принимать решения по указанным вопросам.

Порядок работы, состав, полномочия комиссии определяются в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным Администрацией.

В приеме документов и выдаче результата по предоставлению муниципальной услуги также участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Заявление на получение муниципальной услуги с комплектом документов принимаются:

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

1) посредством ЕПГУ – в Администрацию, в ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации);
2) по телефону – Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ»;
3) посредством сайта Администрации.

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

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством (при наличии технической возможности):

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:

- в случае положительного результата – акт приемочной Комиссии согласно Приложению 2 к административному регламенту;
- в случае отрицательного результата – решение об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, согласно Приложению 5 к административному регламенту.

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:
на адрес электронной почты;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Если в результате предоставления муниципальной услуги при положительном решении формируется реестровая запись в информационной системе, то результат услуги, в том числе номер реестровой записи, направляется и хранится в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 19 рабочих дней от даты поступления (регистрации) заявления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.
- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

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

1) заявление после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (Приложение 1);

2) копию документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (в случае необходимости).

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящимися 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:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, содержащее в себе требования о проведении переустройства и (или) перепланировки, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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;

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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронных 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления 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 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.

Основания для отказа в приеме документов:

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

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

- Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;

- Предмет запроса не регламентируется законодательством в рамках услуги: представления документов в ненадлежащий орган.

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

Основаниями для отказа в подтверждении завершения переустройства и (или) перепланировки помещения:

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

а) заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2) Отсутствие права на предоставление муниципальной услуги:

а) если в ходе выезда на объект обнаружено нарушение/ несоответствие выполненных работ проекту переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения;

б) обеспечение доступа в помещение.

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 15 минут.

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

- при личном обращении – 1 рабочий день с даты поступления;

- при направлении запроса из ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию – 1 рабочий день от даты поступления документов из ГБУ ЛО «МФЦ» в Администрацию;

- при направлении запроса посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день с даты поступления.

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 многофункциональных центрах.

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

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

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

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

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

2.14.7. При необходимости работником ГБУ ЛО «МФЦ», Администрации инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Администрации, ГБУ ЛО «МФЦ», по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ;

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.

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;

2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;

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

2.15.3. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги посредством многофункциональных центров осуществляется в подразделениях многофункциональных центров при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами и Администрацией.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством 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 регламентирует порядок приема в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для оказания муниципальной услуги – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги – 15 рабочих дней;

- издание акта Комиссии о завершении (отказе в подтверждении завершения) переустройства и (или) перепланировки помещения – 2 рабочих дня;

- направление акта комиссии о завершении (решения об отказе в приеме в эксплуатацию) переустройства и (или) перепланировки помещения – 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

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

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

Должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административного действия, принимает представленные (направленные) заявителем заявление и документы, осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

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

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

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

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

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

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

Проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлениях и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Приобщение к заявлению и документам решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 настоящего административного регламента в течение 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

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

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

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры: подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1.4.1. Основание для начала административной процедуры: представление 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:

принятие решения должностным лицом, ответственным за принятие и подписание соответствующего решения, о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, в течение 2 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.

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

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

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры: подписание акта Комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения согласно Приложению 2 к административному регламенту или решение об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, согласно Приложению 5 к административному регламенту.

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

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство:

1 действие: регистрирует акт Комиссии о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения или решение об отказе в приеме в эксплуатацию после переустройства и (или) перепланировки помещения, в том числе с целью перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, не позднее 1 рабочего дня от даты подписания соответствующего решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2 действие: 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, 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 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 заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

без личной явки на прием в Администрацию.

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

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги;

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

3.2.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, должностное лицо Администрации выполняет следующие действия:

- формирует проект решения на основании документов, поступивших 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 формы о принятом решении и переводит дело в архив;

- 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 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 ЕПГУ.

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

3.2.8. Администрация при поступлении документов от заявителя посредством 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, ГБУ ЛО «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) Администрация 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 соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

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

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

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным контролирующим органом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

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

О проведении проверки исполнения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг издается правовой акт руководителя контролирующего органа.

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 соблюдением требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

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.

Контроль соблюдения работниками ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем обособленного подразделения ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 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 согласно Приложению 3 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ, 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» подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГБУ ЛО «МФЦ», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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.

6.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством ГБУ ЛО «МФЦ» работник ГБУ ЛО «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;
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) – в день обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

По окончании приема документов работник ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.2.1. При установлении оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 административного регламента, работник ГБУ ЛО «МФЦ» выполняет следующие действия:

- а) сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- б) предлагает заявителю принять меры к устранению имеющихся оснований для отказа в приеме документов, после чего вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги;
- в) выдает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к административному регламенту).

6.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, передает работнику ГБУ ЛО «МФЦ» для передачи в соответствующее обособленное подразделение ГБУ ЛО «МФЦ» результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- а) в электронной форме в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения;
- о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;
- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги;
- б) на бумажном носителе в срок не более 2 рабочих дней со дня принятия решения:

о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с приложением перечня документов, которые заявителю необходимо представить для предоставления муниципальной услуги.

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

Работник ГБУ ЛО «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 ГБУ ЛО «МФЦ».

С приложениями к регламенту можно ознакомиться в администрации МО «Куйвозовское сельское поселение»

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО БОРЬБЕ С БОРЩЕВИКОМ СОСНОВСКОГО В ЛИЧНЫХ ПОДСОБНЫХ ХОЗЯЙСТВАХ

В соответствии с Областным законом Ленинградской области от 27.06.2023 г. № 76-оз "Об организации деятельности по борьбе с борщевиком Сосновского на территории Ленинградской области и о внесении изменений в областной закон "Об административных правонарушениях" борщевик Сосновского подлежит удалению на всей территории Ленобласти. Собственники земельных участков, иные законные владельцы земельных участков обязаны проводить мероприятия по удалению борщевика Сосновского с территорий принадлежащих им земельных участков.

В зависимости от площади территории, засоренной борщевиком Сосновского, степени засоренности, фазы развития, целевого назначения земельного участка мероприятия по удалению борщевика Сосновского могут проводиться ручным, механическим, агротехническим, химическим методами, которые включают в себя выкапывание корневой системы растения, обрезку бутонов, соцветий, завязей растения, скашивание растения, сжигание растения, вспашку (дискование) почвы, высеив семян многолетних трав, опрыскивание очагов произрастания борщевика Сосновского гербицидами, использование затеняющих укрывных материалов. Наиболее значительный эффект в борьбе с борщевиком Сосновского можно получить, используя сочетание нескольких методов борьбы (проведение комплексных мероприятий).

ВНИМАНИЕ!

Во избежание попадания сока борщевика Сосновского на кожу и в организм человека работы следует проводить в специальной одежде, закрывающей все кожные покровы: водонепроницаемый костюм с капюшоном, резиновые перчатки, сапоги, защитная маска, респиратор. При попадании сока борщевика на кожу необходимо промыть ее водой с мылом, наложить водонепроницаемую повязку на срок не менее 3 дней и обратиться к врачу.

Механический метод борьбы

Выкапывание корней

Основная масса корней борщевика Сосновского располагается на глубине до 30 см. Отдельные корни достигают глубины до 2 метров. Выкапывать всю корневую систему нет необходимости. Следует удалить корневую шейку под розеткой листьев, на которой располагается точка роста растения со спящими почками. Это достигается путем выкопки корня из почвы с глубины 10 – 20 сантиметров.

Вокруг небольшой группы растений борщевика Сосновского, занимающих незначительную площадь, можно снять поверхностный почвенный слой почвы с целью удаления семенного запаса, предположительно находящегося на поверхности почвы вокруг растений борщевика Сосновского. Границы площади для удаления почвенного покрова определяются по наличию растений и всходов борщевика Сосновского с гарантийной зоной не менее 4 метров. Удалению подлежат поверхностный слой почвы вместе с растительными остатками с поверхности.

Особое внимание следует уделить удалению молодых растений борщевика Сосновского, находящихся в фазе всходов. В этой фазе молодые листья борщевика Сосновского имеют нетипичную форму: листовая пластинка не расчленена и имеет округлую форму с мелкими зубчиками. Диаметр листьев – до 3 см. Высота таких растений – до 10 – 15 см. Они имеют тонкий короткий корень, по внешнему виду напоминающий корень петрушки. Удаление всходов (прополка) не требует больших трудозатрат и обеспечивает ограничение распространения борщевика Сосновского.

Удаленные корни борщевика Сосновского, семенной запас семян с почвенным покровом подлежат уничтожению. Наименее затратный метод уничтожения – помещение удаленного материала в санитарную яму. Яму засыпать слоем грунта не менее 50 см.

Недопущение цветения

Срок жизни борщевика Сосновского ограничен фазой цветения. Цветет растение один раз в жизни и в год цветения отмирает. Цветение наступает не ранее 2-го года жизни. Одно растение борщевика Сосновского образует 20 000 – 100 000 и более штук семян. Семена распространяются с ветром, дождевыми и тальными водами и деятельностью человека на расстояние до 2 км.

Недопущение цветения предотвратит увеличение почвенного запаса семян и сдержит дальнейшее распространение очагов борщевика Сосновского. Применяется в случае невозможности применения других методов борьбы при слабой и средней степени засорения борщевиком Сосновского, в санитарно-защитных зонах и местах, где невозможно применение химических мероприятий. Достигается следующими методами:

Регулярное скашивание вегетативной массы

В течение вегетационного периода проводится не менее 3 укосов. Первый укос рекомендуется проводить до достижения борщевиком Сосновского высоты 30 см. Второй и последующие – по мере отрастания растений, не допуская цветения. Наблюдения за развитием растений следует проводить до конца вегетации. Новые цветоносы могут образоваться через 14 дней после кошения и через 10 дней развиться полноценные семена.

Кошение ослабляет рост и развитие борщевика Сосновского, сокращает срок его жизни. Опасность травматизма населения сохраняется.

При проведении данного метода борьбы следует учитывать, что на почве находится огромный запас семян, которые сохраняют всхожесть до 5 лет и более. Кошение – это длительный, трудоемкий процесс, который может занять до 12 лет при условии пространственной изоляции обрабатываемого участка от мест

распространения семян борщевика Сосновского.

Обрезка бутонов и цветов

Применяется при отсутствии возможности использования других методов. Наиболее эффективно не срезать весь зонтик целиком, а обрезать непосредственно бутоны, цветки или мелкие неразвитые зеленые плоды. В этом случае у борщевика не появятся новые цветоносы из спящих почек. Следует помнить, что если на скошенных или срезанных соцветиях уже завязались семена, то может произойти их вызревание на почве. Такие срезанные соцветия необходимо собрать и уничтожить сжиганием или закопать в санитарную яму.

Мульчирование почвы

Мульчирование заключается в покрытии почвы светонепроницаемым укрывным материалом (черным спанбондом, черной пленкой или геополотном). Это дорогостоящий метод. Проводится на участках с небольшой площадью. Возможно использование при благоустройстве территории для оформления клумб и газонов.

Участок предварительно подготавливают. Многолетние растения борщевика Сосновского уничтожаются путем выкапывания или однократного опрыскивания гербицидом. Если применялся гербицид, то проводить последующие работы можно только после истечения срока ожидания, указанного на этикетке флакона с гербицидом. Предварительная подготовка необходима, так как мощные многолетние растения борщевика Сосновского поднимут и повредят укрывной материал.

После предварительной подготовки участок закрывают укрывным материалом и тщательно закрепляют его. На поверхность полотна насыпается слой почвы не менее 15 см и высеиваются газонные травы с повышенной нормой высева. Используемая почва должна быть свободной от семян борщевика. Хороший результат также дает использование рулонного газона.

ВНИМАНИЕ!

- Если на скошенных растениях или срезанных соцветиях уже завязались семена, то может произойти их дозревание. Поэтому соцветия после скашивания (срезания) уничтожаются сжиганием.

- Всходы борщевика имеют форму листа, отличающуюся от формы листьев взрослого растения. Листья диаметром 1 – 3 сантиметра округлые с маленькими зубчиками по краям.

Агротехнический метод борьбы

Агротехнический метод борьбы заключается в регулярной обработке почвы и возделывании сельскохозяйственных культур.

Вспашка (перекопка) почвы с оборотом пласта. Этот прием ограничивает возможность сохранения жизнеспособности семян борщевика Сосновского, т.к. средняя глубина залегания семян в почве, благоприятная для появления всходов – до 5 см. Появляющиеся всходы борщевика уничтожаются путем применения гербицидов, прополки, дискования или проведения других регулярных агротехнических приемов. Проведение однократной вспашки или перекопки не даст результатов. Обработку почвы нужно проводить не менее 3-х раз за лето или сочетать ее с другими приемами.

ВНИМАНИЕ!

Борщевик Сосновского размножается только семенами (корнями не размножается). Однако при дисковании происходит разделение корней на жизнеспособные части со спящими почками – т.е. может произойти искусственное «черенкование» растений борщевика Сосновского. Поэтому для эффективной борьбы дискование необходимо проводить не менее 3-х раз в течение вегетации или применять его в комплексе с другими мероприятиями, например со вспашкой.

Химический метод борьбы

Химический метод борьбы заключается в опрыскивании борщевика Сосновского гербицидами. Следует знать, что в почве находится огромный запас семян борщевика, на который гербициды не действуют. Уничтожаются только вегетирующие растения или появляющиеся всходы. Семена сохраняют в почве жизнеспособность около 5 лет. Следовательно, химический метод борьбы направлен на планомерное уничтожение растений, ежегодно появляющихся из почвенного запаса семян. Это длительный, трудоемкий процесс, который займет не менее 5 лет при условии пространственной изоляции обрабатываемого участка от источников семян борщевика Сосновского.

Использовать на приусадебных, садовых и огородных участках можно только гербициды, разрешенные к применению в личных подсобных хозяйствах в соответствии с «Государственным каталогом пестицидов и агрохимикатов, разрешенных к применению на территории Российской Федерации». Применять препараты необходимо с соблюдением санитарных норм и правил в безветренную погоду.

Приобрести гербициды можно в розничной торговле (в супермаркетах в отделах товаров для садоводов и хозяйственных магазинах).

В соответствии с «Государственным каталогом

пестицидов и агрохимикатов, разрешенных к применению на территории Российской Федерации» по состоянию на 18.01.2024 г., для борьбы с борщевиком Сосновского в личных подсобных хозяйствах рекомендуются следующие гербициды.

Гербициды для участков, НЕ ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ под возделывание культурных растений

1. Магнум, ВДГ (600г/кг метсульфурон-метила)

Препарат следует применять вдали от садов и огородов – вдоль заборов, канав, на невозделываемых участках. Магнум имеет избирательное действие – уничтожает только двудольные (широколиственные) растения. При его применении уничтожается борщевик Сосновского и другие двудольные растения, но остаются злаковые травы. Действующее вещество Магнума (метсульфурон-метил) сохраняется в почве более 1 года и уничтожает проростки из семян. Это означает, что в последующие несколько лет на обработанном участке нельзя выращивать культурные растения. Опрыскивание рекомендуется проводить до достижения борщевиком Сосновского высоты 30 сантиметров. Для проведения опрыскивания территории 2 грамма препарата растворяют в 3 литрах воды. Это количество раствора предназначено для обработки площади 100 квадратных метров. Запрещается пребывание людей на обработанных участках в течение 1 дня. Эффективность обработки визуально можно увидеть не сразу – через 45 – 60 дней после опрыскивания. За сезон можно проводить только 1 обработку.

2. Грейдер, ВГР (250 г/л имазапира)

Препарат следует применять вдали от садов и огородов – вдоль заборов, канав, на невозделываемых участках. Грейдер имеет сплошное действие (уничтожает все виды растительности). Действующее вещество Грейдера сохраняется в почве более 1 года и уничтожает проростки из семян. Это означает, что в течение нескольких лет, после применения, на обработанном участке нельзя выращивать культурные растения. Опрыскивание борщевика Сосновского проводится в апреле – сентябре. Для приготовления раствора 50 миллилитров препарата растворяют в 3 литрах воды. Это количество раствора предназначено для обработки площади 100 квадратных метров. За сезон можно проводить только 1 обработку. Запрещается пребывание людей на обработанных участках в течение 3 дней.

3. Грант, ВРК (33+15г/л имазапира)

Гербицид против однолетних злаковых и двудольных сорных растений, в том числе и борщевика Сосновского. Для приготовления раствора необходимо 40 миллилитров препарата растворить в 3 литрах воды. Объем полученного раствора рассчитан на территорию площадью 100 квадратных метров. Опрыскивание засоренных участков проводят при высоте борщевика Сосновского 20 – 30 сантиметров. За сезон можно проводить только 1 обработку. Запрещается пребывание людей на обработанных участках в течение 1 дня.

Гербициды для участков, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ под посев и посадку различных культур

1. Санти, ВР (360 г/л глифосата)

Гербицид сплошного действия (уничтожает все виды растительности). Применяется осенью в послеуборочный период не позднее 15 сентября. Можно применять на грядках, которые предназначены весной для посева овощных, картофеля, бобовых, технических, масличных, бахчевых, цветочных, декоративных, газонных культур. Этот гербицид действует только по листьям сорняков (включая борщевик Сосновского), в почве он не работает. Для приготовления раствора необходимо 50 миллилитров препарата растворить в 3 литрах воды. Объем полученного раствора рассчитан на участок площадью 100 квадратных метров. Действующее вещество препарата в окружающей среде разлагается через 2 – 3 недели. Запрещается пребывание людей на обработанных участках в течение 7 дней. За сезон можно проводить только 1 обработку.

2. Стриж, ВДГ (687 г/кг глифосата)

Гербицид сплошного действия (уничтожает все виды растительности). Применяется в садах путем направленного опрыскивания по вегетирующим сорнякам (включая борщевик Сосновского) при условии защиты культуры. Этот гербицид действует только по листьям сорняков, в почве он не работает. Для приготовления раствора необходимо 45 граммов препарата растворить в 10 литрах воды. Объем полученного раствора рассчитан на участок площадью 200 квадратных метров. Действующее вещество препарата в окружающей среде разлагается через 2 – 3 недели. Запрещается пребывание людей на обработанных участках в течение 7 дней. За сезон можно проводить только 1 обработку.

ВНИМАНИЕ!

При применении гербицидов с действующим веществом глифосат необходимо строго соблюдать рекомендуемую норму расхода. Ни в коем случае нельзя применять завышенные дозы препаратов. Гербицид должен поступить в корень. Этот процесс

происходит через листья и стебель. При применении завышенной нормы расхода гербицида быстро сжигается наземная часть растения, однако действующее вещество не попадает в корень. В этом случае у борщевика Сосновского проснутся спящие почки, и рост растения быстро возобновится. При правильном применении об эффективности применения гербицида возможно судить по истечении 30 дней после проведения опрыскивания.

Гербициды для газонов

В посевах газонных злаковых трав для борьбы с двудольными (широколиственными) растениями (в том числе с борщевиком Сосновского) возможно применение следующих гербицидов:

1. Дамба, ВР (480 г/л дикамбы)

В посевах газонов опрыскивают вегетирующие сорные растения. Для приготовления раствора необходимо 20 миллилитров препарата растворить в 3 литрах воды. Объем полученного раствора рассчитан на площадь 100 квадратных метров. Запрещается пребывание людей на обработанных газонах в течение 3 дней. За сезон можно проводить только 1 обработку.

3. Деймос, ВРК (480г/л дикамбы к-ты)

В посевах газонов опрыскивают вегетирующие сорные растения. Для приготовления раствора необходимо 20 миллилитров препарата растворить в 3 литрах воды. Объем полученного раствора рассчитан на площадь 100 квадратных метров. Запрещается пребывание людей на обработанных газонах в течение 3 дней. За сезон можно проводить только 1 обработку.

4. Диастар, ВР (480 г/л дикамбы к-ты)

В посевах газонов опрыскивают вегетирующие сорные растения. Для приготовления раствора необходимо 20 миллилитров препарата растворить в 3 литрах воды. Объем полученного раствора рассчитан на площадь 100 квадратных метров. Запрещается пребывание людей на обработанных газонах в течение 3 дней. За сезон можно проводить только 1 обработку.

5. Клич, ВДГ (750 г/кг пиклорамы)

В посевах газонов опрыскивают вегетирующие сорные растения. Для приготовления раствора необходимо 3,5 грамма препарата растворить в 3 литрах воды. Объем полученного раствора рассчитан на площадь 100 квадратных метров. Запрещается пребывание людей на обработанных газонах в течение 1 дня. За сезон можно проводить только 1 обработку.

Препараты в виде гелей для применения по листу борщевика Сосновского

1. Гель-Деймос, гель (50г/кг дикамбы к-ты)

Гель-Деймос применяется для удаления борщевика Сосновского и других двудольных (широколиственных) сорняков на газонах. Гель-Деймос – это гербицид в виде геля в полимерной тубе, готовый к применению. Используется путем выдавливания геля из тубы на поверхность листа борщевика Сосновского. Полоска геля должна быть длиной 1 сантиметр (полоска геля длиной 1 сантиметр соответствует 0,1 грамму). Затем с помощью специального аппликатора в виде закругленного носика тубы гель необходимо распределить по поверхности листа на площадь 100 квадратных сантиметров (участок листа 10 X 10 сантиметров). Рекомендуется применять препарат до достижения борщевиком Сосновского высоты 30 сантиметров. Для предотвращения гибели газонных трав при проведении обработок необходимо минимизировать попадание гербицида на злаковые растения, формирующие дернину газона. Запрещается пребывание людей на обработанных газонах в течение 3 дней. За сезон можно проводить только 1 обработку.

2. Раундап, гель (7,2/л глифосата)

Раундап, гель применяется для удаления любых двудольных и однодольных сорных растений в посадках плодовых культур, виноградников, картофеля; на участках, предназначенных под посев различных сельскохозяйственных и цветочных культур; на участках, не предназначенных под посев или посадку культурных растений (обочины дорог, изгороди). Выпускается в виде готового к применению геля, расфасованного в специальную упаковку, позволяющую наносить препарат непосредственно на лист сорняка с помощью аппликатора. Рекомендуется применять при высоте борщевика Сосновского до 30 сантиметров. За одно нажатие аппликатора наносится 0,3 миллилитра геля. Выдавленный гель необходимо распределить по листовой поверхности площадь 300 квадратных сантиметра (ориентировочно 10x30 сантиметров, или 5x60 сантиметров, или 15x20 сантиметров) без соприкосновения с почвой. Для предотвращения гибели газонных трав при проведении обработок необходимо минимизировать попадание гербицида на злаковые растения, формирующие дернину газона. Запрещается пребывание людей на обработанных газонах в течение 7 дней. За сезон можно проводить только 1 обработку.

ВНИМАНИЕ!

При работе с гербицидами необходимо строго соблюдать правила их применения, нормы расхода, кратность обработок и технику безопасности в соответствии с инструкцией, прилагаемой к упаковке с препаратом. Обработки проводить в безветренную погоду в ранние утренние и вечерние часы. Работы должны проводить лица не моложе 18 лет. К обработкам нельзя допускать беременных и кормящих женщин, лиц с медицинскими противопоказаниями. При применении гербицидов необходимо обязательно пользоваться средствами индивидуальной защиты – спецодеждой, спецобувью, респиратором, защитными очками и резиновыми перчатками. Ответственность за правильность применения гербицидов возложена на лиц, применяющих пестициды.

Выходя на лёд, соблюдайте меры безопасности

Сотрудники Государственной инспекции по маломерным судам МЧС России по Ленинградской области уделяют особое внимание безопасности рыбаков-любителей.



С начала надзорно-профилактической операции «Зимняя рыбалка 2023–2024» инспекторы провели 45 патрулирований со спасателями, с сотрудниками полиции, администраций муниципальных образований, а также с представителями ВОСВОД. Также было организовано 60 лекций и

бесед о правилах безопасного поведения на льду.

В местах массового выхода людей на лёд было установлено 59 предупреждающих и запрещающих аншлагов. Однако любители подледного лова, уверенные в своем опыте, по-прежнему продолжают рисковать своими жизнями.

Государственная инспекция по маломерным судам ГУ МЧС России по Ленинградской области напоминает любителям подледного лова правила безопасности:

Во время зимней рыбалки думайте прежде всего о безопасности, и только потом об улове;

Не ловите рыбу далеко от берега, какого клёва бы там ни было;

Помните: пробивать лунки можно только на расстоянии 5 – 6 м одна от другой;

Всегда имейте под рукой веревку длиной 12 – 15 метров, передвигайтесь по льду скользящим шагом;

Наиболее прочен лёд синего или зеленого цвета;

Нельзя выходить на лёд в местах, где установлены знаки безопасности.

Строго соблюдайте меры безопасности, и тогда зимняя рыбалка принесет вам удовольствие, а вероятность несчастных случаев будет минимальной.

Любителям подледного лова стоит также помнить, что выход на лёд разрешен не везде. Узнать о местах запрета выхода на лёд можно на сайтах районных администраций и муниципальных образований.

Всеволожское отделение Центра ГИМС ГУ МЧС России по Ленинградской области

Ремонт дорог: что выполнено и что предстоит сделать

За 4 года в поселении на кадастровый учет поставлены 190 местных дорог, с 2006 по 2019 гг. – всего 9. Постановка дорог на кадастровый учет нужна, чтобы зафиксировать в едином госреестре наличие такого объекта капитального строительства. Местному самоуправлению это дает возможность отремонтировать эти дороги, а также смежные элементы дорожной инфраструктуры (уличное освещение, тротуары и прочее).

Напомним, с учетом пожеланий жителей в 2022 г. были заасфальтированы дороги в Екатериновке на ул. Забогонского и в Васкелово на ул. Автоколонной. По заявкам жителей отремонтировано асфальтовое покрытие в Гарболово, Ненмяках, Васкелово. Также по просьбам жителей были грейдированы дороги в Гарболово, Куйвози, Васкелово.

В 2023 г. отремонтировали асфальтовое покрытие в Стекланном и Васкелово. Также по просьбам жителей сделали акцент на ремонте дорожного покрытия в Матоксе. Здесь привели в порядок ул. Заречную, Черемуховую, Брусничную, Ландышевую, Садовую, Рябиновую, Солнечную, Мирную, Почтовую, пер. Высотный.

В 2024 г. запланирован ремонт асфальтового покрытия в пер. Грузинский от ул. Александра до спуска на станцию Грузино с устройством разворотной площадки у пожарного водоема, в Гарболово у домов 214, 207, вдоль домов 267, 266, 272, ул. Почтовая в Куйвози. В программу ремонта включены заявки жителей на грейдирование ул. Вокзальной, Стрелочной и Полевой в Куйвози, ул. Карьерной, Северной, Безымянной, Привокзальной, Западной, Сосновой, Карьерной, Советской и Береговой в Васкелово, подъезды к кладбищам в Куйвози и Гарболово, ул. Северная в д. Матокса, ул. Молодежной в Никитилово.

Кроме выделения средств из бюджета поселения, совет депутатов и местная администрация дополнительно привлекают областные средства. Например, ул. Заводскую в Стекланном и дорогу «СНТ «Троицкое-4» – мост р. Вьюн» капитально отремонтируют за счет дорожного фонда Ленобласти.

В случае, если дороги – федеральные, их состояние не соответствует норме, а ответственные структуры бездействуют, как с дорогой «Лесное – Стекланный», наш совет депутатов обращается в областную прокуратуру. Здесь уже проводится прокурорская проверка.

Пожарная безопасность в быту в зимнее время

Уважаемые жители и гости Всеволожского района! В связи с ростом числа пожаров и гибели на них людей, будьте бдительны и соблюдайте правила пожарной безопасности!

ОБОГРЕВ ДОМА В ЗИМНИЙ ОТОПИТЕЛЬНЫЙ ПЕРИОД

Главные причины возникновения пожаров в жилых домах в отопительный сезон – это неисправные системы обогрева, размещение отопительных приборов слишком близко к легковоспламеняющимся предметам.

Соблюдая следующие рекомендации, вы сможете обеспечить безопасность вашего дома в отопительный сезон:

- установка нового отопительного оборудования должна производиться квалифицированными специалистами;
- квалифицированные специалисты должны проводить ежегодную проверку оборудования. Такие проверки гарантируют содержание отопительных систем в исправном состоянии и выявляют те их части, которые нуждаются в замене или ремонте;
- составьте график регулярной чистки бойлеров, печей, водонагревательных котлов, печных труб и дымоходов;
- ежегодно проводите профессиональную проверку дровяных печей, каминов, труб и дымоходов;
- установите перед камином стеклянный или металлический экран, для того чтобы предотвратить попадание искр и золы за пределы камина;
- ни в коем случае не отапливайте помещения древесным углем. При сжигании древесного угля может образоваться опасное для жизни количество угарного газа;
- прежде чем ложиться спать, убедитесь, что огонь в камине погас.

КОРОТКОЕ ЗАМЫКАНИЕ

Причиной возникновения короткого замыкания является нарушение изоляции в электропроводах и кабелях, вызываемое перенапряжениями, старением изоляции и механическими повреждениями. Опасность короткого замыкания заключается в увеличении в сотни тысяч ампер силы тока, что приводит к выделению в самый незначительный промежуток времени большого количества тепла в проводниках, а это вызывает резкое повышение температуры и воспламенение изоляции.

Во избежание этого категорически запрещается соединять провода в виде скрутки, потому что надежность соединения и плотность контактов проводников быстро ослабевают, со временем уменьшается площадь их контакта, возникает искрение, образование электрической дуги и короткое замыкание. Разрешены болтовые, винтовые соединения проводов, сварка, опрессовка. Пайка допускается только в электронике, для силовых проводов она не рекомендуется.

Также надо знать, что при проведении скрытой электропроводки, например, за подвесными потолками, в зависимости от степени горючести материала потолка, требуется выполнение особых условий: кабель должен быть не распространяющим горение или помещаться в стальные трубы с определенной толщиной стенки, которая не прожжется в результате короткого замыкания.

Также надо помнить, что электропредохранитель – это маленький, но верный страж вашего благополучия, но только не мешайте ему работать: не заменяйте его на более мощный, не ставьте самодельный или «жучок». Это касается как предохранителей к электрооборудованию, так и всей электрической проводки вашего дома. Если

Как заряжать телефон

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы Всеволожского района УНДиПР Главного управления МЧС России по Ленинградской области ИНФОРМИРУЕТ:

Если ваш смартфон уже заряжен – отключите зарядное устройство. Это позволит избежать перегрева пластика, скачка напряжения и короткого замыкания.

Батарея смартфона – важная деталь, и ей стоит уделять внимание:

- она должна быть оригинальной;
- не должна перегреваться;
- если телефон начинает разряжаться очень быстро – значит, пора заменить батарею;
- если с батареей произошли какие-либо изменения, необходимо выключить телефон и отнести его в сервисный центр.

Оставлять телефон рядом с собой во время сна – опасно!

Любое мобильное устройство – это электроприбор, и контакт с водой может привести к удару током. Исключение составляют водонепроницаемые устройства, но и с ними нужно быть осторожными спустя время.

Будьте внимательны и берегите себя и своих близких! В случае возникновения пожара – звоните по телефону 101.

Не стоит игнорировать простые меры предосторожности.



предохранитель часто отключается, значит, надо принять его сигнал, вызвать специалиста, проверить, где возможны неполадки в соединениях проводов, в оборудовании, не дожидаясь рокового замыкания в сети.

КАК ИЗБЕЖАТЬ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ С ДЕТЬМИ, ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ТРАВМАТИЗМА

Одна из причин возникновения пожаров – детская шалость, неумелое обращение с огнем и огнеопасными предметами детей дошкольного и младшего школьного возраста.

Иногда взрослые вынуждены оставить детей на определенное время одних. Взрослым, прежде чем уйти из дома, необходимо поручить присмотр за ними страшим детям или ближайшим родственникам.

Ребенок, оставшись в квартире, доме, может взять спички и, подражая взрослым, поджечь бумагу, включить в розетку электрический нагревательный прибор, а также устроить костер, который он когда-то видел в лесу. Особенно опасно оставлять детей в запертых помещениях. В случае возникновения пожара они не смогут самостоятельно выйти. Также дети могут спрятаться в шкафах, под кроватями, столами, спасаясь от огня и дыма. Отыскать их в такой обстановке дело нелегкое.

Не показывайте детям дурной пример, не зажигайте бумагу для освещения темных помещений. Храните спички в местах, недоступных для детей. Ни в коем случае нельзя держать в доме неисправные или самодельные электрические приборы. Пользоваться можно только исправными приборами, имеющими встроенное устройство автоматического отключения прибора от источника электрического питания.

Обязательно научите ребенка действиям при пожаре, покажите ему возможные выходы для эвакуации: важно научить ребенка не паниковать, а также не прятаться в случае пожара. Дети должны знать свой адрес, номер пожарной охраны, чтобы при необходимости вызвать помощь. Соблюдение правил безопасности должно войти у каждого в привычку.

ОНДиПР Всеволожского района УНДиПР Главного управления МЧС России по Ленинградской области напоминает: будьте бдительны и осторожны с огнём! Берегите самое дорогое, что у вас есть – жизни своих родных и близких, жизни детей!



НЕ ОСТАВЛЯЙТЕ В РОЗЕТКЕ ЗАРЯДНОЕ УСТРОЙСТВО ДЛЯ ТЕЛЕФОНА

Причиной, по которой стоит всегда вынимать зарядник из розетки, являются скачки напряжения в сети. К примеру, если неожиданно отключают электричество, а затем снова включают, напряжение в розетке может увеличиться от 220 В до всех 380 В. Такой скачок может привести устройство в негодность или вызвать пожароопасную ситуацию.

ПОМНИТЕ – ПОЖАР ЛЕГЧЕ ПРЕДУПРЕДИТЬ, ЧЕМ ПОТУШИТЬ!

ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В БЫТУ

СПРАВочНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Пожар — неконтролируемое горение, причиняющее материальный ущерб, вред жизни и здоровью граждан, интересам общества и государства.

Основные признаки начинающего пожара — запах гари, появление дыма, отблески пламени, потрескивание горящих предметов, запах горячей резины, электрические лампочки горят в половину накала или гаснут совсем.

В жилых домах пожар чаще всего начинается с появления незначительного пламени, которому предшествует более или менее продолжительный период нагревания или тления твердых горючих предметов. В газифицированных домах это может произойти при взрывообразной вспышке газа.



ПРОФИЛАКТИКА ПОЖАРОВ И ВОЗГОРАНИЙ В БЫТУ

Следите за исправностью электропроводки, выключателей, розеток.

Устанавливайте и эксплуатируйте электрические приборы и газовое оборудование в соответствии с прилагаемыми инструкциями.

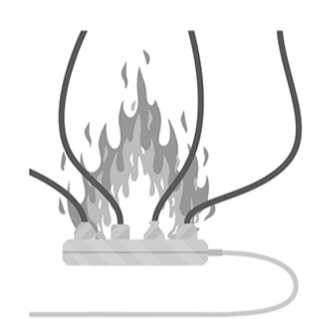
Храните спички и зажигательные приборы в местах, не доступных для детей, не оставляйте детей без присмотра, особенно при включенных газо- и электроприборах, горячей печи (камина).

Уходя из дома, убедитесь, что все электроприборы и газовое оборудование выключено. Подача газа перекрыта. Окна комнат и балкона закрыты.



Ограничьте использование в помещении открытого огня, не курите дома, на балконе и на лестничной площадке

Не перегружайте электрическую сеть подключением электроприборов повышенной мощности, а также подключением нескольких электроприборов к одной розетке.



Не применяйте самодельные электронагревательные приборы.

Не используйте электрообогреватели и плиты (газовые и электрические) для сушки белья.



Не используйте для обогрева помещения газовые плиты.

Не храните дома, включая балкон, легковоспламеняющиеся жидкости и предметы.



ВЫЗОВ ПОЖАРНОЙ ОХРАНЫ

При обнаружении очага возгорания немедленно вызывайте пожарную охрану (номера телефонов на обложке).

При вызове сообщите следующие сведения:

- адрес, где обнаружено возгорание или пожар
- объект, где происходит пожар: во дворе, в квартире, в подвале, соседнем доме и т.п.
- что горит (конкретно: телевизор, мебель, автомобиль)
- если диспетчер попросит, то уточните: номер дома, подъезда, квартиры, на каком этаже пожар, сколько этажей в здании, откуда удобнее подъехать, код для входа в подъезд, есть ли опасность для людей и т.д.
- свою фамилию и телефон

Сохраняйте спокойствие! Говорите по телефону четко и спокойно, не торопитесь!

ПРИЧИНЫ ПОЖАРОВ В БЫТУ

Основные причины пожаров в быту:



неосторожное обращение с огнем при курении и приготовлении пищи



неисправное газовое оборудование



перегрузка одной розетки большим количеством электроприборов



проведение электрогазосварочных работ при ремонте в квартирах без соблюдения мер безопасности



неисправность электропроводки



детская шалость с огнем

ОПАСНЫЕ ФАКТОРЫ ПОЖАРА

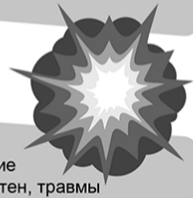
Высокая температура — возможны ожоги кожи и дыхательных путей

Вредные продукты горения — угарный газ и токсичные вещества при горении синтетики

Открытый огонь — ожоги, возгорание материалов от лучистых потоков

Потеря видимости при задымлении — нарушение ориентации в пространстве, затруднение (невозможность) эвакуации

Взрыв — разрушение стекол и стен, травмы



ДЕЙСТВИЯ ПРИ ВОЗГОРАНИЯХ

Если очаг возгорания небольшой, попытайтесь потушить огонь с помощью:

- огнетушителя, стирального порошка
- плотной ткани, земли из цветочных горшков, соды
- воды, заранее обесточив электрический прибор



КАК БЕЗОПАСИТЬ ЖИЛЬЕ ОТ ПОЖАРА



Сигнализация. Квартиру можно оборудовать пожарной сигнализацией, сигнал от которой при возгорании поступит по выбору хозяина квартиры либо в ДЭЗ, либо на пулст вневедомственной или пожарной охраны. Можно установить противопожарный извещатель, который реагирует на малейшее задымление. Прибор может спасти жизнь в случае, если пожар произошел ночью или возник в соседней квартире.



Огнетушитель порошковый или углекислотный, объемом около 3 л. Поможет справиться с открытым пламенем и с возгоранием электроприборов, находящихся под напряжением.



Кошма — специальное покрывало, которое блокирует доступ воздуха и позволяет потушить возгорание небольшой площади, например, микроволновую печь или телевизор. В качестве аналога можно использовать одеяло или покрывало.



Аварийный пожарный кран — подклю-

чается к водопроводной системе квартиры, соединен со свернутым бытовым шлангом длиной до 15 м. Варианты исполнения и подключения выбираются из практических и эстетических соображений. Позволяет потушить возгорание в любой точке квартиры.



Самоспасатель (по числу проживающих) — защитный капюшон, одеваемый на голову и позволяющий защитить органы дыхания от дыма и угарного газа на время, достаточное для эвакуации из горящего помещения.



Веревочная лестница со специальным карабином. Когда выход из квартиры отрезан огнем, с ее помощью можно эвакуироваться через окно или балкон на несколько этажей вниз. Крепится заранее.



Аварийно-спасательное устройство — более «комфортабельный» аналог веревочной лестницы: человек спускается вниз, сидя в импровизированной «косынке». Крюк, который должен выдержать нагрузку до 150 кг, крепится заранее на балконе или в помещении.

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЖАРЕ

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПРИ ПОЖАРЕ

В ГОРЯЩЕЙ ОДЕЖДЕ БЕГАТЬ НЕЛЬЗЯ, ЧТОБЫ ПЛАМЯ НЕ РАЗГОРЕЛОСЬ

ЕСЛИ ЛЕСТНИЧНАЯ КЛЕТКА ЗАДЫМЛЕНА, СЛЕДУЕТ НАКРЫТЬСЯ МОКРОЙ ПЛОТНОЙ ТКАНЬЮ И ДВИГАТЬСЯ К ВЫХОДУ ПРИГНУВШИСЬ ИЛИ ПОЛЗКОМ

В задымленном помещении нужно дышать через мокрую ткань



В задымленном помещении двигайтесь ползком



Если загорелась одежда, падайте на пол и катайтесь, пока не сойдет пламя



Плотно закрывайте двери при эвакуации



Ни в коем случае не пользуйтесь лифтом — он может стать ловушкой при отключении электричества



Запрещается открывать окна без крайней необходимости (приток воздуха может усилить пожар)



Категорически запрещается спускаться по связанным простыням и шторам, водосточным трубам (если этаж выше третьего)



ЕСЛИ ИЗ ПОМЕЩЕНИЯ МОЖНО ВЫЙТИ НА ЛЕСТНИЧНУЮ КЛЕТКУ



Оцените обстановку и определитесь, откуда исходит опасность



Сообщите по телефону о пожаре



Закройте за собой дверь, двигайтесь к выходу

ЕСЛИ ИЗ-ЗА ВЫСОКОЙ ТЕМПЕРАТУРЫ И СИЛЬНОГО ЗАДЫМЛЕНИЯ НЕВОЗМОЖНО ЭВАКУИРОВАТЬСЯ ПО ЛЕСТНИЦЕ



Плотно закройте дверь за собой и вернитесь в помещение



Попытайтесь покинуть помещение, используя стационарную пожарную лестницу



При невозможности покинуть помещение, подавайте сигналы с балкона или из окна

ПРИ ВОЗГОРАНИИ И ПОЖАРЕ НЕЛЬЗЯ

- переоценивать свои силы и возможности
- поддаваться панике
- рисковать своей жизнью, спасая имущество
- бороться с огнем самостоятельно, не вызвав пожарных
- тушить водой электроприборы, находящиеся под напряжением (можно получить удар током)
- прятаться в шкафах, кладовых, забиваться в углы и т.п.
- пытаться выйти через задымленную лестничную клетку

- (влажная ткань не защищает от угарного газа)
- пользоваться лифтом
- открывать окна и двери (горение усилится из-за притока воздуха)
- спускаться по веревкам, простыням, водосточным трубам и стоякам (падение почти всегда неизбежно)
- прыгать из окна, с балкона (выше 3-го этажа каждый второй прыжок смертелен)

КОГДА МНОГО ДЫМА:

НЕ ВЫХОДИТЕ ТУДА, ГДЕ ВИДИМОСТЬ МЕНЕЕ 10 МЕТРОВ. ДОСТАТОЧНО СДЕЛАТЬ НЕСКОЛЬКО ВДОХОВ, И ВЫ МОЖЕТЕ ПОГИБНУТЬ!

В СЛУЧАЕ ОБНАРУЖЕНИЯ ОЧАГА ПОЖАРА НЕМЕДЛЕННО СООБЩИТЕ В СЛУЖБУ СПАСЕНИЯ ПО ТЕЛЕФОНУ «101» ИЛИ «112»

Главные причины возгорания электропроводки

МЧС России напоминает! Возгорание проводки может возникнуть по нескольким причинам. Одни связаны с возрастом проводки и электроустановок, другие же – явные ошибки электриков или хозяев квартир. Мы расскажем, какие наиболее частые причины возгорания проводки могут быть и как их избежать.

СТАРАЯ ЭЛЕКТРОПРОВОДКА И АВТОМАТИЧЕСКИЕ ВЫКЛЮЧАТЕЛИ

В большинстве многоэтажных домов, построенных еще в СССР, электропроводка и автоматические выключатели не менялись со времен постройки здания. С годами изоляция проводов теряет свои эксплуатационные свойства и начинает рассыхаться.

Еще чаще, чем из-за старой проводки, может происходить возгорание из-за старого вводного автомата в электрощитке. Автомат с годами теряет свои механические свойства и может попросту не сработать на отключение, если на линии произошло короткое замыкание. В результате короткого замыкания по проводке может протекать ток в сотни ампер. Длительное протекание тока такой величины обязательно приведет к горению или оплавлению изоляции проводки.

СЛАБЫЕ КОНТАКТЫ СОЕДИНЕНИЙ

Недостаточный (слабый контакт) соединений в распределительных коробках, розетках или автома-

тических выключателях может привести к их нагреву и, соответственно, возгоранию. Если контакты ослабли, то в месте соединения сопротивление растёт. Из-за этого провода (или монтажные пластины) начинают греться, а изоляция плавиться.

Как этого избежать?

- стоит располагать все соединения в местах быстрого доступа человека, то есть в распределительных коробках и электрощитках. Ни в коем случае нельзя разборное соединение зашивать в стену.

- проверять, не попадает ли на контакты влага (особенно касается неотапливаемых помещений).

БОЛЬШАЯ НАГРУЗКА В СЕТИ

Каждый электроприбор, включенный в сеть, потребляет определенную мощность. Каждое сечение провода, равно как и розетка, способно выдерживать какую-то токовую нагрузку. Если мы включим мощный электроприбор в розетку, которая рассчитана на меньшую нагрузку, то она начнет плавиться.

Как этого избежать?

- не включайте в розетку, рассчитанную на определенную нагрузку, оборудование большей мощности, чем она может выдержать.

- для мощных приборов, таких, как варочная панель или электродуховка, делайте отдельную линию с сечением провода не менее 4 мм².

НЕПРАВИЛЬНОЕ СОЕДИНЕНИЕ МЕДИ С АЛЮМИНИЕМ

Как известно, соединение меди с алюминием создает гальваническую пару, в которой под воздействием влаги и электрического тока происходит процесс электролиза, и, как следствие, разрушение контакта. Со временем контакт будет греться и может возникнуть возгорание проводки. Такое может произойти, если медный и алюминиевый провод соединить напрямую простой скруткой. К сожалению, на практике мы не раз встречались с подобными соединениями.

НЕКАЧЕСТВЕННОЕ ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЕ

К сожалению, во многих случаях причиной возгорания является как раз некачественное оборудование.

Как этого избежать?

- при монтаже проводки лучше не экономить, а покупать качественный кабель и автоматы. Лучше всего это делать у проверенных производителей и в проверенных магазинах.

- нужно визуально научиться отличать подделку от оригинала, особенно в случае соединительных элементов.

Чтобы не допустить возникновения пожара, следует выполнить следующие правила и требования пожарной безопасности:

- тщательно проверьте исправность элек-

тропроводки, постоянно следите за их исправностью, за целостностью розеток, вилок и электрошнуров. Удлинитель предназначен для кратковременного подключения бытовой техники; после использования их следует отключать от розетки. Нельзя прокладывать кабель удлинитель под коврами и через дверные пороги. Необходимо пользоваться только сертифицированной электрофурнитурой.

- не оставляйте без присмотра находящиеся под напряжением бытовые электроприборы, уходя из квартир и жилых домов. Особенно это касается использования электрообогревателей. Ведь при наступлении холодов именно они становятся причинами пожаров. И не только в жилых домах, но также в бытовках, гаражах, производственных, административных и других помещениях.

Чтобы вовремя обнаружить возгорание и предупредить жильцов о беде, созданы автономные дымовые пожарные извещатели. Небольшое и недорогое устройство, стоимостью от 300 рублей, работает от батарейки. Датчик срабатывает от частиц попавшего дыма во время пожара и издает громкий звуковой сигнал. Он способен разбудить спящего человека. А это значит, спасти жизни людей. Когда пожар обнаружен на начальной стадии, его можно потушить подручными средствами – и спасти имущество от уничтожения.

Напоминаем, в случае пожара необходимо позвонить в экстренные службы по номерам телефонов 101 или 112.

Общие рекомендации гражданам по действиям при угрозе совершения террористического акта

Цель рекомендаций – помочь гражданам правильно ориентироваться и действовать в экстремальных и чрезвычайных ситуациях, а также обеспечить создание условий, способствующих расследованию преступлений. Любому человеку должно быть точно представлять свое поведение и действия в экстремальных ситуациях, психологически быть готовым к самозащите.

Обращайте внимание на подозрительных людей, предметы, на любые подозрительные мелочи, сообщайте обо всем подозрительном сотрудникам правоохранительных органов.

Никогда не принимайте от незнакомцев пакеты и сумки, не оставляйте свой багаж без присмотра.

У семьи должен быть план действий в чрезвычайных обстоятельствах, у всех членов семьи должны быть номера телефонов, адреса электронной почты.

Необходимо назначить место встречи, где вы сможете встретиться с членами вашей семьи в экстренной ситуации.

В случае эвакуации возьмите с собой набор предметов первой необходимости и документы.

Всегда узнавайте, где находятся резервные выходы из помещения.

В доме надо укрепить и опечатать входы в подвалы и на чердаки, установить домофон, освободить лестничные клетки и коридоры от загромождающих предметов.

Организовать дежурство жильцов вашего дома, которые будут регулярно обходить здание, наблюдая, все ли в порядке, обращая особое внимание на появление незнакомых лиц и автомобилей, разгрузку мешков и ящиков.

Если произошел взрыв, пожар, землетрясение, никогда не пользуйтесь лифтом.

Старайтесь не поддаваться панике, что бы ни произошло.
ОБНАРУЖЕНИЕ ПОДОЗРИТЕЛЬНОГО ПРЕДМЕТА, КОТОРЫЙ МОЖЕТ ОКАЗАТЬСЯ ВЗРЫВНЫМ УСТРОЙСТВОМ

В последнее время часто отмечаются случаи обнаружения гражданами подозрительных предметов, которые могут оказаться взрывными устройствами. Подобные предметы обнаруживают в транспорте, на лестничных площадках, около дверей квартир, в учреждениях и общественных местах. Как вести себя при их обнаружении? Какие действия предпринять?

Если обнаруженный предмет не должен, по вашему мнению, находиться в этом месте, не оставляйте этот факт без внимания.

Если вы обнаружили забытую или бесхозную вещь в общественном транспорте, опросите людей, находящихся рядом. Постарайтесь установить, чья она и кто ее мог оставить. Если хозяин не установлен, немедленно сообщите о находке водителю (машинисту).

Если вы обнаружили неизвестный предмет в подъезде своего дома, опросите соседей, возможно, он принадлежит им. Если владелец не установлен, немедленно сообщите о находке в ваше отделение полиции.

Если вы обнаружили неизвестный предмет в учреждении, не-

медленно сообщите о находке администрации или охране.

Во всех перечисленных случаях:

- не трогайте, не передвигайте, не вскрывайте обнаруженный предмет;
- зафиксируйте время обнаружения предмета;
- постарайтесь сделать все возможное, чтобы люди отошли как можно дальше от находки;
- обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы (помните, что вы являетесь очень важным очевидцем).

Помните: внешний вид предмета может скрывать его настоящее назначение. В качестве камуфляжа для взрывных устройств используются самые обычные бытовые предметы: сумки, пакеты, коробки, игрушки и т.п.

Родители! Вы отвечаете за жизнь и здоровье ваших детей. Разъясните детям, что любой предмет, найденный на улице или в подъезде, может представлять опасность.

Не предпринимайте самостоятельно никаких действий с находками или подозрительными предметами, которые могут оказаться взрывными устройствами, это может привести к их взрыву, многочисленным жертвам и разрушениям.

ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭВАКУАЦИИ

Сообщение об эвакуации может поступить не только в случае обнаружения взрывного устройства и ликвидации последствий террористического акта, но и при пожаре, стихийном бедствии и т.п.

Получив сообщение от представителей властей или правоохранительных органов о начале эвакуации, соблюдайте спокойствие и четко выполняйте их команды.

Если вы находитесь в квартире, выполните следующие действия:

- возьмите личные документы, деньги, ценности;
- отключите электричество, воду и газ;
- окажите помощь в эвакуации пожилых и тяжело больных людей;
- обязательно закройте входную дверь на замок – это защитит квартиру от возможного проникновения мародеров.
- Не допускайте паники, истерики и спешки. Помещение покидайте организованно.
- Возвращайтесь в покинутое помещение только после разрешения ответственных лиц.
- Помните, что от согласованности и четкости ваших действий будет зависеть жизнь и здоровье многих людей.

ПОВЕДЕНИЕ В ТОЛПЕ

Избегайте больших скоплений людей. Не присоединяйтесь к толпе, как бы ни хотелось посмотреть на происходящие события.

Если оказались в толпе, позвольте ей нести вас, но попытайтесь выбраться из неё.

Глубоко вдохните и разведите согнутые в локтях руки чуть в стороны, чтобы грудная клетка не была сдавлена.

Стремитесь оказаться подальше от высоких и крупных людей, людей с громоздкими предметами и большими сумками.

Любыми способами старайтесь удержаться на ногах.

Не держите руки в карманах.

Двигаясь, поднимайте ноги как можно выше, ставьте ногу на полную стопу, не семените, не поднимайтесь на цыпочки.

Если давка приняла угрожающий характер, немедленно, не раздумывая, освободитесь от любой ноши, прежде всего от сумки на длинном ремне и шарфа.

Если что-то уронили, ни в коем случае не наклоняйтесь, чтобы поднять.

Если вы упали, постарайтесь как можно быстрее подняться на ноги. При этом не опирайтесь на руки (их отдают либо ломают). Старайтесь хоть на мгновение встать на подошвы или на носки. Обретя опору, «выныривайте», резко оттолкнувшись от земли ногами.

Если встать не удается, свернитесь клубком, защитите голову предплечьями, а ладонями прикройте затылок.

Попав в переполненное людьми помещение, заранее определите, какие места при возникновении экстремальной ситуации наиболее опасны (проходы между секторами на стадионе, стеклянные двери и перегородки в концертных залах и т.п.), обратите внимание на запасные и аварийные выходы, мысленно проделайте путь к ним.

Легче всего укрыться от толпы в углах зала или вблизи стен, но сложнее оттуда добираться до выхода.

При возникновении паники старайтесь сохранить спокойствие и способность трезво оценивать ситуацию.

Не присоединяйтесь к митингующим «ради интереса». Сначала узнайте, санкционирован ли митинг, за что агитируют выступающие люди.

Не вступайте в незарегистрированные организации. Участие в мероприятиях таких организаций может повлечь уголовное наказание.

Во время массовых беспорядков постарайтесь не попасть в толпу, как участников, так и зрителей. Вы можете попасть под действия бойцов спецподразделений.

ДЕЙСТВИЯ ПРИ УГРОЗЕ СОВЕРШЕНИЯ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА

Всегда контролируйте ситуацию вокруг себя, особенно когда находитесь на объектах транспорта, в культурно-развлекательных, спортивных и торговых центрах.

При обнаружении забытых вещей, не трогая их, сообщите об этом водителю, сотруднику объекта, службы безопасности, полиции. Не пытайтесь заглянуть внутрь подозрительного пакета, коробки, иного предмета.

Не подбирайте бесхозных вещей, как бы привлекательно они не выглядели.

В них могут быть закамуфлированы взрывные устройства (в банках из-под пива, сотовых телефонах и т.п.). Не пинайте на улице предметы, лежащие на земле.

Если вдруг началась активизация сил безопасности и правоохранительных органов, не проявляйте любопытства, идите в другую сторону, но не бегом, чтобы вас не приняли за противника.

При взрыве или начале стрельбы немедленно падайте на землю, лучше под прикрытием (бордюр, торговую палатку, машину и т.п.). Для большей безопасности накройте голову руками.

Случайно узнав о готовящемся теракте, немедленно сообщите об этом в правоохранительные органы.

При любой чрезвычайной ситуации звоните по телефону 011! Экстренные вызовы с мобильного телефона 112!